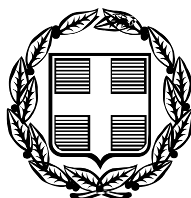


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1807

12 Δεκεμβρίου 2006

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 6855

Σύστημα Υλοποίησης, Διαχείρισης, Παρακολούθησης, Αξιολόγησης, Ελέγχου και Εφαρμογής της Πράξης «Επιμόρφωση των Εκπαιδευτικών Α/θμιας & Β/μιας εκπαίδευσης σε βασικές δεξιότητες των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) στην εκπαίδευση».

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2860/2000 «Διαχείριση, παρακολούθηση και έλεγχος του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 251/τΑ/14.11.2000),

2. Την υπ'αριθμ. Ε(2000) 3405/28.11.2000, απόφαση της Επιτροπής των Ε.Κ., σχετικά με την έγκριση του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης για τις κοινοτικές διαρθρωτικές παρεμβάσεις στις περιφέρειες, που υπάγονται στο στόχο αριθ.1 στην Ελλάδα,

3. Την υπ'αριθμ. C (2004) 2414/3.12.2004 απόφαση της Επιτροπής των Ε.Κ. «για την τροποποίηση της υπ'αριθμ. C (2000) 3405/28.11.2000 απόφασης, με την οποία εγκρίνεται το Κοινοτικό Πλαίσιο Στήριξης για την κοινοτική διαρθρωτική ενίσχυση στο πλαίσιο του στόχου 1 στην Ελλάδα

4. Το Συμπλήρωμα Προγραμματισμού του ΕΠΕΑΕΚ όπως αυτό εγκρίθηκε από την Επιτροπή Παρακολούθησης μέσω γραπτής διαδικασίας με την υπ'αριθμ. 2280/15.2.2005 απόφασή της και ειδικότερα το αναλυτικό περιεχόμενο του Μέτρου 2.1.

5. Τα ειδικά κριτήρια επιλογής των πράξεων στο συγκεκριμένο μέτρο, όπως αυτά καθορίστηκαν με την αρ. 1/29.5.2001 Απόφαση της Επιτροπής Παρακολούθησης.

6. Τον υπ'αριθμ. (ΕΚ) 1260/1999 Κανονισμό «περί γενικών διατάξεων για τα Διαρθρωτικά Ταμεία»,

7. Τον υπ'αριθμ. (ΕΚ) 1784/1999 Κανονισμό «σχετικά με το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο»,

8. Τον υπ'αριθμ. (ΕΚ) 1159/2000 Κανονισμό «για τις δράσεις πληροφόρησης και δημοσιότητας που πρέπει να αναλαμβάνουν τα κράτη μέλη σχετικά με τις παρεμβάσεις των διαρθρωτικών ταμείων»,

9. Τον υπ'αριθμ. (ΕΚ) 1685/2000 «για τη θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής του υπ'αριθμ. 1260/1999 καν., όσον αφορά στην επιλεξιμότητα των δαπανών των ενεργειών που συγχρηματοδοτούνται από τα Διαρθρωτικά Ταμεία», όπως τροποποιήθηκε από τον υπ'αριθμ. (ΕΚ) 1145/2003 Κανονισμό.

10. Τον υπ'αριθμ. (ΕΚ) 438/2001 Κανονισμό «για θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής του υπ'αριθμ. (ΕΚ) 1260/1999 κανονισμού του Συμβουλίου, όσον αφορά τα Συστήματα Διαχείρισης και Ελέγχου των παρεμβάσεων των Διαρθρωτικών Ταμείων»,

11. Τον υπ'αριθμ. (ΕΚ) 448/2001 Κανονισμό «για θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής του υπ'αριθμ. (ΕΚ) 1260/1999 κανονισμού του Συμβουλίου, όσον αφορά τη διαδικασία διενέργειας δημοσιονομικών διορθώσεων στην παρέμβαση που χορηγείται στο πλαίσιο των Διαρθρωτικών Ταμείων»,

12. Την υπ' αριθμ. 18527/ΓΔΑΠΠΠΔΕ 156 υπουργική απόφαση «Τύπος και περιεχόμενο απόφασης ένταξης πράξης σε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του ΚΠΣ 2000-2006, σύμφωνα με το άρθρο 5, παρ. 3 του ν. 2760/2000» (ΦΕΚ 758/τΒ/15.6.2001),

13. Την υπ' αριθμ. 24812/ΓΔΑΠΠΠΔΕ 235 κοινή υπουργική απόφαση «Προσδιορισμός στοιχείων που καταχωρίζονται στο ΟΠΣ και χρόνος υποβολής τους, σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ. 3 του ν. 2860/2000» (ΦΕΚ 1002/τΒ/31.7.2001),

14. Τις διατάξεις του υπ'αρ. π.δ. 121/2004 (ΦΕΚ 84Α) «Διορισμός Υπουργών και Υφυπουργών»

15. Τη διάταξη του άρθρου 2 παρ. 10 του ν. 2233/1994

16. Τη διάταξη του άρθρου 11 του ν. 2640/1998

17. Το γενικότερο κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τον Ειδικό Λογαριασμό του ΥΠ.Ε.Π.Θ

18. Τις διατάξεις του ν. 1566/1985 (ΦΕΚ 167Α) «Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις»

19. Την ανάγκη εκσυγχρονισμού της δημόσιας εκπαίδευσης την οποία εξυπηρετεί η Πράξη της «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών Α/Θμιας & Β/Θμιας Εκπαίδευσης σε Βασικές Δεξιότητες των ΤΠΕ στην Εκπαίδευση», η οποία είναι ανάγκη γενικού συμφέροντος μη κερδοσκοπικού ή βιομηχανικού χαρακτήρα

20. Την με αριθμό πρωτοκόλλου 263/09.1.2004, πρόσκληση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση & Αρχική Επαγγελματική Κατάρτιση» (ΕΠΕΑΕΚ), προς την Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ, για την υποβολή προτάσεων, για τη χρηματοδότηση πράξεων «ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ &

ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕ ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΤΠΕ) ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ».

21. Την υπ' αριθμ. 7166/27.4.2005 απόφαση Ένταξης της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση & Αρχική Επαγγελματική Κατάρτιση» (Ε.Π.Ε.Α.Ε.Κ.)

22. Το Τεχνικό Δελτίο της πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών Α/Θμιας & Β/Θμιας Εκπαίδευσης σε βασικές δεξιότητες των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση» του Μέτρου 2.1 του Ε.Π.Ε.Α.Ε.Κ., όπως εγκρίθηκε με την υπό στοιχείο 21 σχετική

23. Τη υπ' αριθμ. 24075/30.12.2004 απόφαση της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης ΕΠΕΑΕΚ για «Χρονική επέκταση κατά ένα έτος της λήξης υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου πράξεων στο πλαίσιο των, υπ' αριθμ. 263/9.1.2004 και 264/9.1.2004 προσκλήσεων υποβολής προτάσεων, της κατηγορίας πράξεων 2.1.1.ιγ. «Επιμόρφωση εκπαιδευτικών στις τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ)» του ΕΠΕΑΕΚ ΙΙ.

24. Τις υποδείξεις τις Αρχής Πληρωμής, όπως αυτές διατυπώθηκαν με το υπ' αριθμ. 31639/Α.Πλ. 3457/29.7.2004 έγγραφο της Ειδικής Υπηρεσίας Αρχή Πληρωμής, της Γενικής Γραμματείας Επενδύσεων και Ανάπτυξης του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών, με θέμα «Ανάθεση έργου στο Ερευνητικό Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών (ΕΑΙΤΥ)»

25. Την απόφαση του Υπουργού Εργασίας (ΦΕΚ 1086/21.8.2002), για το Ενιαίο Σύστημα Διαχείρισης, Αξιολόγησης, Παρακολούθησης και Ελέγχου των ενεργειών Επαγγελματικής Κατάρτισης συγχρηματοδοτούμενων από το ΕΚΤ στο πλαίσιο του Γ΄ ΚΠΣ, (2000-2006), για όλα τα Επιχειρησιακά Προγράμματα που εμπεριέχουν δράσεις Κατάρτισης,

26. Το γεγονός ότι η δαπάνη που προκαλείται από την παρούσα καλύπτεται από τον προϋπολογισμό της Πράξης 2.1.1.θ. «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών Α/Θμιας & Β/Θμιας Εκπαίδευσης σε βασικές δεξιότητες των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση» του Μέτρου 2.1 του ΕΠΕΑΕΚ

27. Το γεγονός ότι το κόστος της συνολικής δαπάνης στο πλαίσιο της πράξης συγχρηματοδοτείται κατά 75% από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης και 25% από το Ελληνικό Δημόσιο, αποφασίζουμε:

1ο ΜΕΡΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (ΥΠΕΠΘ), εκδίδει την παρούσα Υπουργική Απόφαση για τις ανάγκες διαχείρισης της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης σε βασικές δεξιότητες των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στην εκπαίδευση» (όπου Πράξη νοείται το έργο που εκτελείται από το ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής προγραμμάτων Κ.Π.Σ. στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Αρχική Επαγγελματική Κατάρτιση» του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, η οποία συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ).

Σύμφωνα με την Απόφαση Ένταξης της πράξης στο ΕΠΕΑΚ καθώς και κάθε τροποποιητική αυτής, και την αναγκαιότητα για συνοχή της διαχείρισής της με το ΕΣΔΕΚ, το ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής, ως Τελικός Δικαιούχος, ανέλαβε την υποχρέωση εκπόνησης ειδικού Συστήματος Υλοποίησης, Διαχείρισης, Παρακολούθησης, Αξιολόγησης, Ελέγχου και Εφαρμογής της Πράξης.

Η παρούσα υπουργική απόφαση εναρμονίζεται με τους όρους των Διατάξεων Εφαρμογής του ΕΠΕΑΕΚ με τους όρους της Απόφασης Ένταξης της πράξης και του εγκεκριμένου ΤΔΕ/Υ, καθώς και με τα κείμενα και τις οδηγίες των Διαχειριστικών Αρχών (ΔΑ) και των Επιτροπών Παρακολούθησης τόσο του Κ.Π.Σ όσο και του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Επιμόρφωση και Αρχική Επαγγελματική Κατάρτιση (ΕΠΕΑΕΚ)», τις οδηγίες της Κεντρικής Διαχειριστικής Αρχής του Γ΄ ΚΠΣ, της Αρχής Πληρωμής, και με τις απαιτήσεις του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ. /ΥΠΕΘΟ).

ΑΡΘΡΟ 1ο
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ, ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

Οι στόχοι του Συστήματος Υλοποίησης, Διαχείρισης, Παρακολούθησης, Αξιολόγησης, Ελέγχου και Εφαρμογής της Πράξης της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης σε βασικές δεξιότητες των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στην εκπαίδευση» είναι:

1. Η εναρμόνιση των προϋποθέσεων και διαδικασιών υλοποίησης και διαχείρισης της Πράξης με τους ισχύοντες Κανονισμούς της Ε.Ε., την εθνική νομοθεσία και τις Διατάξεις εφαρμογής του ΚΠΣ και των ΕΠ.

2. Η προσαρμογή της διαχείρισης, παρακολούθησης και ελέγχου του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου της Πράξης και των Υποέργων της, καθώς και των διαδικασιών υλοποίησής της, στις απαιτήσεις του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ –ΕΡΓΟΡΑΜΑ).

3. Η ποιότητα, αποτελεσματικότητα και λειτουργικότητα των δράσεων επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών στη χρήση και αξιοποίηση των Νέων Τεχνολογιών.

ΑΡΘΡΟ 2ο
ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΝΤΑΞΗΣ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

Για την Πράξη με τον τίτλο «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης σε βασικές δεξιότητες των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στην εκπαίδευση» αναφέρεται ότι:

1 Είναι ενταγμένη στο 2ο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Επιμόρφωσης και Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης, στο Μέτρο 2.1

1.1 Τελικός Δικαιούχος της Πράξης είναι το ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ.

1.2 Συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ).

2 Με την Πράξη αυτή επιδιώκεται η επίτευξη:

2.1 του γενικού στόχου του Μέτρου 2.1 που αφορά την «Αναβάθμιση της ποιότητας της παρεχόμενης εκπαίδευσης». Για την επίτευξη του στόχου, πρέπει η εκπαίδευση και η επιμόρφωση των εκπαιδευτικών, να τους δίδει την δυνατότητα να παρακολουθήσουν τις εξελίξεις σε

θέματα διδακτικής, παιδαγωγικής και επιστημολογικής φύσεως. Στο πλαίσιο της δια βίου εκπαίδευσης-κατάρτισης εκπαιδευόμενοι και εκπαιδευτικοί χρειάζεται να αξιολογούν συνεχώς τα επιτεύγματα και τις ανάγκες τους, παρακολουθώντας στενά τις εξελίξεις της τεχνολογίας και προσαρμοζόμενοι στις σύγχρονες κοινωνικές και επαγγελματικές απαιτήσεις.

2.2 του ειδικού στόχου της ενέργειας 2.1.1. «Επιμόρφωση εκπαιδευτικών», που αφορά στην αναβάθμιση του πολυδιάστατου ρόλου των εκπαιδευτικών, μέσω ποικίλων μορφών και τύπων επιμορφωτικών δραστηριοτήτων, ώστε να εμπλουτίσουν, να εκσυγχρονίσουν και να ανανεώσουν τις γνώσεις τους στα γνωστικά διδακτικά αντικείμενα και στη παιδαγωγική διδακτική κατάρτιση τους

3 Ο σχεδιασμός της Πράξης και οι δραστηριότητες που αυτή περιλαμβάνει, εναρμονίζονται με τις γενικότερες πολιτικές προτεραιότητες σε κοινοτικό, εθνικό και περιφερειακό επίπεδο και διασφαλίζουν:

3.1 Τη συνάφεια με τα πεδία πολιτικής του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου (ΕΚΤ).

3.2 Τη συμβατότητα με τους Πυλώνες και τις Κατευθυντήριες Γραμμές της Ευρωπαϊκής Πολιτικής για την Απασχόληση και το «Εθνικό Σχέδιο Δράσης για την Απασχόληση» (ΕΣΔΑ).

3.3 Την προστασία του περιβάλλοντος.

3.4 Τις διαδικασίες ισότητας των δύο φύλων.

3.5 Την ενίσχυση της αποκέντρωσης.

ΑΡΘΡΟ 3ο
ΤΟ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΟΥ ΔΙΕΠΕΙ ΤΗΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

Κατά την υλοποίηση της πράξης θα πρέπει να τηρούνται και οι ειδικές διατάξεις (νόμοι, π.δ., κανονισμοί, οδηγίες, αποφάσεις), που διέπουν την εφαρμογή του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης. Ενδεικτικά αναφέρονται οι ακόλουθες διατάξεις:

Την Κοινοτική Νομοθεσία

1 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ υπ'αριθμ. 1260/1999 του ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ της 21ης Ιουνίου «Περί γενικών διατάξεων για τα Διαρθρωτικά Ταμεία».

2 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ υπ'αριθμ. 1784/1999 του ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ «Σχετικά με το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο».

3 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ υπ'αριθμ. 1685/2000 της Επιτροπής της 28.7.2000 «Για τη θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής του κανονισμού ΕΚ 1260/1999 του Συμβουλίου, όσον αφορά την επιλεξιμότητα των δαπανών των Ενεργειών που συγχρηματοδοτούνται από τα Διαρθρωτικά Ταμεία».

4 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ υπ'αριθμ. 1159/2000 της Επιτροπής «Για τις δράσεις πληροφόρησης και δημοσιότητας που πρέπει να αναλαμβάνουν τα Κράτη Μέλη σχετικά με τις παρεμβάσεις των Διαρθρωτικών Ταμείων».

5 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ υπ'αριθμ. 643/2000 για τον τρόπο χρησιμοποίησης του ευρώ κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού των Διαρθρωτικών Ταμείων.

6 ΑΠΟΦΑΣΗ της Επιτροπής των Ε.Κ. Ε(2000) 3405/28.11.2000 σχετικά με την έγκριση του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης (ΚΠΣ) για την Ελλάδα.

7 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ υπ'αριθμ. 438/2001 της Επιτροπής «για θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής του κανονισμού υπ'αριθμ. 1260/1999 του Συμβουλίου όσον αφορά τα συστήματα διαχείρισης και ελέγχου των παρεμβάσεων των Διαρθρωτικών Ταμείων».

8 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ υπ'αριθμ. αριθ. 448/2001 της Επιτροπής «Για τη θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής του κανονισμού 1260/99 του Συμβουλίου όσον αφορά τη διαδικασία διενέργειας δημοσιονομικών διορθώσεων στην παρέμβαση που χορηγείται στο πλαίσιο των διαρθρωτικών Ταμείων».

9 ΑΠΟΦΑΣΗ της Επιτροπής των Ε. Κ. υπ' αριθμ. Ε(2000) GR051PO002/16.3.2001 που αφορά την έγκριση του Επιχειρησιακού Προγράμματος Εκπαίδευσης και Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (ΕΠΕΑΕΚ) 2000-2006), όπως αυτή έχει τροποποιηθεί.

10 Την Ελληνική Νομοθεσία και το Κανονιστικό Πλαίσιο

11 ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ 334/2000 «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας για τα Δημόσια Έργα προς τις διατάξεις της Οδηγίας 93/37/ΕΟΚ όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε».

12 ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ 105/2000 «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας περί προμηθειών του δημοσίου τομέα προς το κοινοτικό δίκαιο» (Οδηγία 97/52).

13 ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ 18/2000 «Τροποποίηση του π.δ. 346/1998 για την προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας για τις δημόσιες συμβάσεις υπηρεσιών» (Οδηγία 97/52).

14 ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ 346/1998 «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας για τις δημόσιες συμβάσεις υπηρεσιών προς τις διατάξεις της Οδηγίας 92/50».

15 ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ 370/1995 «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας περί προμηθειών του Δημοσίου προς το Κοινοτικό Δίκαιο, ειδικότερα προς τις διατάξεις της Οδηγίας του Συμβουλίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης 93/36/ΕΕ περί συντονισμού των διαδικασιών για τη σύναψη συμβάσεων δημοσίων προμηθειών.

16 ΚΟΙΝΗ ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ (ΦΕΚ 1553/Β'/14.12.2000) για την «Σύσταση Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος Εκπαίδευσης και Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης».

17 ΝΟΜΟΣ 2860/14.11.2000 «Διαχείριση, παρακολούθηση και έλεγχος του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης και άλλες Διατάξεις».

18 ΑΠΟΦΑΣΗ υπ'αριθμ. 1/29.5.2001 της Επιτροπής Παρακολούθησης του ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (ΕΠΕΑΕΚ), με την οποία εγκρίθηκε το Συμπλήρωμα Προγραμματισμού του ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (ΕΠΕΑΕΚ) και ειδικότερα το αναλυτικό περιεχόμενο του Μέτρου 2.1 καθώς και τα κριτήρια επιλογής πράξεων του Μέτρου, όπως περιγράφονται στην Πρόσκληση.

19 ΑΠΟΦΑΣΗ υπ'αριθμ. 2/18.6.2002 της Επιτροπής Παρακολούθησης του ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (ΕΠΕΑΕΚ), με την οποία τροποποιήθηκε το Συμπλήρωμα Προγραμματισμού του ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (ΕΠΕΑΕΚ) και ειδικότερα το αναλυτικό περιεχόμενο του Μέτρου 2.1 .

20 ΑΠΟΦΑΣΗ του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και

Θρησκευμάτων υπ'αριθμ. 995/1.8.2001 για τη μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής στον Ειδικό Γραμματέα Ε.Ε. και Κ.Π.Σ. των προκηρύξεων - προσκλήσεων με τις οποίες καλούνται οι Τελικοί Δικαιούχοι Έργων/ Πράξεων του ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (ΕΠΕΑΕΚ) ΙΙ να υποβάλουν προτάσεις.

21 ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ των άρθρων 23 παρ. 1 και 24 παρ. 1 και 2 περίπτωση β' του ν.1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ Α/137).

22 ΝΟΜΟΣ 1566/1985 «Δομή και λειτουργία της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α/167/30.9.1985)

23 ΝΟΜΟΣ 2525/1997 «Ενιαίο Λύκειο, πρόσβαση των αποφοίτων του στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση, αξιολόγηση του εκπαιδευτικού έργου και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ/Α/188/23.9.1997)

24 ΝΟΜΟΣ 2530/1997 «Υπηρεσιακή κατάσταση και αναμόρφωση μισθολογίου του Διδακτικού και Ερευνητικού προσωπικού των Ιδρυμάτων Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης (ΑΕΙ-ΤΕΙ)- Μισθολογικές ρυθμίσεις ερευνητών των ερευνητικών Ιδρυμάτων και άλλων συναφών κατηγοριών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ23/Α/23.10.1997)

25 ΝΟΜΟΣ 2640/1998 «Δευτεροβάθμια Τεχνική - Επαγγελματική Εκπαίδευση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ/Α/206/3.9.1998)

26 ΝΟΜΟΣ 1894/1990 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (ΦΕΚ/Α/110/27.8.1990)

27 ΝΟΜΟΣ 1824/1988 «Ρύθμιση θεμάτων εκπαιδευτικών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ/296/30.12.1988)

28 ΝΟΜΟΣ 2817/2000 «Εκπαίδευση των ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α/78/14.3.2000)

29 ΝΟΜΟΣ 2009/1992 «Εθνικό Σύστημα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α/18/13.2.1992)

30 ΝΟΜΟΣ 2986/2002 «Οργάνωση των περιφερειακών υπηρεσιών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, αξιολόγηση του εκπαιδευτικού έργου και των εκπαιδευτικών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α/24.13.2.2003).

31 ΝΟΜΟΣ 3027/28.6.2002 (ΦΕΚ 152/Τεύχος Α/28.6.2002 Άρθρο 6 παρ. 1), με τον οποίο ιδρύεται η Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ/ΥΠΕΠΘ, και ο τροποποιητικός ΝΟΜΟΣ 3149/10.6.2003 (ΦΕΚ 141/Α/10.6.2003)

32 ΚΟΙΝΗ ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ (ΦΕΚ 1343/Τεύχος Β'/16.10.2002) για την «Οργάνωση της Ειδικής Υπηρεσίας Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ του ΥΠΕΠΘ

33 Το κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τον Ειδικό Λογαριασμό και την Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ, του ΥΠ.Ε.Π.Θ.

34 Νόμος 2685/1999 (ΦΕΚ 35/Α/18.2.1999), «Κάλυψη δαπανών μετακινούμενων υπαλλήλων εντός και εκτός επικράτειας και άλλες διατάξεις.

35 Νόμος 3205/2003 (ΦΕΚ 297/23-12-2003) όπως τροποποιήθηκε με τον νόμο 3408/2005 «Αύξηση συντάξεων Δημοσίου και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 272/Α/4.12.2005)

ΑΡΘΡΟ 4ο
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

1 Προσδιορισμός Φυσικού Αντικειμένου της Πράξης

Η Πράξη αυτή έχει ως αντικείμενο την επιμόρφωση και πιστοποίηση 35.000 εκπαιδευτικών των ελληνικών δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων της Α' βάθμιας και Β' βάθμιας εκπαίδευσης, συμπεριλαμβανομένου του Ειδικού Εκπαιδευτικού προσωπικού που υπηρετεί στις εκπαιδευτικές δομές Ειδικής Αγωγής, στην απόκτηση βασικών δεξιοτήτων και γνώσεων στη χρήση των ΤΠΕ στην εκπαίδευση. Το ποσοστό των εκπαιδευτικών ιδιωτικών σχολείων που θα επιμορφωθούν ορίζεται για την Πράξη με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Για να επιτευχθεί ο σωστός σχεδιασμός, η οργάνωση, διεξαγωγή, παρακολούθηση και αξιολόγηση της επιμόρφωσης, η στήριξη των επιμορφούμενων εκπαιδευτικών, καθώς και η πιστοποίηση των γνώσεων και δεξιοτήτων τους στις ΤΠΕ, ο Τελικός Δικαιούχος θα έχει την επιστημονική και τεχνική υποστήριξη δύο Τεχνικών Συμβούλων (Π.Ι και Ε.Α. ΙΤΥ) στην ανάπτυξη και λειτουργία των υποστηρικτικών μηχανισμών οργάνωσης, υλοποίησης, παρακολούθησης, αξιολόγησης και ελέγχου της Πράξης. Οι υποστηρικτικοί μηχανισμοί περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων τις Επιτροπές Επιμόρφωσης, τα Μητρώα Επιμορφωτών και Κέντρων Στήριξης Επιμόρφωσης, τα Κέντρα Πιστοποίησης και το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα της Πράξης.

2 Προσδιορισμός του Οικονομικού Αντικειμένου

Για την εκτέλεση της Πράξης, εγκρίνεται συνολική δαπάνη ποσού 39.622.500 €.

3 Χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης της Πράξης

Η εκτέλεση της Πράξης έχει έναρξη την 1.3.2005 και λήξη την 28.2.2007.

4 Χρονοδιάγραμμα επιλεξιμότητας των Δαπανών της Πράξης και των Υποέργων

4.1 Για το Υποέργο 1 «ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ, ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ», η επιλεξιμότητα των δαπανών έχει ως έναρξη την 1.3.2005.

4.2 Για το Υποέργο 2 «ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΩΝ ΔΟΜΩΝ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ» η επιλεξιμότητα των δαπανών έχει ως έναρξη την 1.3.2005.

4.3 Για το Υποέργο 3 «ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ & ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ & ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ» η επιλεξιμότητα των δαπανών έχει ως έναρξη την 1.3.2005.

4.4 Για το Υποέργο 4 «ΔΡΑΣΕΙΣ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΒΙΩΣΙΜΟΤΗΤΑΣ & ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ» η επιλεξιμότητα των δαπανών έχει ως έναρξη την 1.3.2005.

4.5 Για το Υποέργο 5 «ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗ & ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ» η επιλεξιμότητα των δαπανών έχει ως έναρξη την 1.3.2005.

4.6 Για το Υποέργο 6 «ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ Α΄ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΑΠΟ ΤΑ ΚΣΕ» η επιλεξιμότητα των δαπανών έχει ως έναρξη την 1.3.2005.

4.7 Για το Υποέργο 7 «ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ Α΄ ΕΠΙΠΕΔΟΥ» η επιλεξιμότητα των δαπανών έχει ως έναρξη την 1.3.2005.

4.8 Για το Υποέργο 8 «ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ» η επιλεξιμότητα των δαπανών έχει ως έναρξη την 1.3.2005.

4.9 Ημερομηνία λήξης ανάληψης οικονομικών και νομικών δεσμεύσεων είναι η 31.12.2006

4.10 Ημερομηνία ολοκλήρωσης της αποπληρωμής των δαπανών είναι η 31.8.2007

ΑΡΘΡΟ 5ο
ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Οι εμπλεκόμενοι φορείς στην υλοποίηση της Πράξης είναι ο Τελικός Δικαιούχος και οι Τελικοί Αποδέκτες που αναλαμβάνουν να υλοποιήσουν μέρος ή το σύνολο του υποέργου.

1 Τελικός Δικαιούχος

Το ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ ορίζεται στην Απόφαση Ένταξης ως Τελικός Δικαιούχος της Πράξης.

Οι υποχρεώσεις του Τελικού Δικαιούχου προς τη Διαχειριστική Αρχή (ΔΑ) του Επιχειρησιακού Προγράμματος επιμόρφωσης και Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΕΠΕΑΕΚ) προβλέπονται στις Διατάξεις Εφαρμογής του, καθώς και στην Απόφαση Ένταξης της Πράξης και κάθε τροποποιητική αυτής, όπου προσδιορίζονται αναλυτικά οι υποχρεώσεις, οι ευθύνες και τα δικαιώματά του, στο πλαίσιο εκτέλεσης της Πράξης. Το ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ, ως Τελικός Δικαιούχος, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

1.1 Την υλοποίηση της πράξης, σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα, τη μεθοδολογία και το περιεχόμενο των δραστηριοτήτων, των φάσεων εργασίας και των διακριτών τμημάτων, όπως αναγράφονται στο ΤΔΕ/Υ.

1.2 Την ευθύνη να εξασφαλίσει την ορθή διοίκηση, παρακολούθηση και έλεγχο της εκτέλεσης και παραλαβής του έργου. Το ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ, έχει την υποχρέωση να ενεργοποιήσει μηχανισμό διοίκησης, παρακολούθησης-παραλαβής και σύστημα εσωτερικού ελέγχου, για την επαλήθευση των παραδοτέων προϊόντων και υπηρεσιών, καθώς και των αντίστοιχων δαπανών, που πραγματοποιήθηκαν στο πλαίσιο της εκτέλεσης της Πράξης.

1.3 Την οικονομική ευθύνη για το έργο. Το ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ, ως άμεσα υπεύθυνος φορέας για την εκτέλεση της Πράξης, διατηρεί τη συνολική οικονομική ευθύνη αυτής και όλες οι επιλέξιμες δαπάνες που την αφορούν αντιστοιχούν σε πληρωμές που πραγματοποιεί και οι οικονομικές συναλλαγές εμφανίζονται στα λογιστικά του βιβλία, μέσω της Υπηρεσίας του Ειδικού Λογαριασμού του. Για τη συγκεκριμένη Πράξη, βάσει του άρθρου 11 του 2860/2000 περί έμμεσης πληρωμής, ανοίγεται ειδικός τραπεζικός λογαριασμός.

1.4 Την ανάληψη νομικών και οικονομικών δεσμεύσεων. Το ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ προγραμματίζει την εκτέλεση της πράξης, μέσω ανάληψης νομικών και οικονομικών δεσμεύσεων, και είναι υπεύθυνο για την ανάληψη αυτών που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση της Πράξης.

1.5 Την τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται στο ισχύον εθνικό και κοινοτικό θεσμικό πλαίσιο. Η εκτέλεση της πράξης πραγματοποιείται με την προμήθεια αγαθών, είτε με τη λήψη υπηρεσιών, είτε με την εκτέλεση εργασιών. Ο σχεδιασμός αυτός δεν πρέπει να οδηγεί σε κατατμήσεις και επιμερισμούς για την αποφυγή τήρησης των νόμιμων διαδικασιών.

1.6 Την εμπρόθεσμη αποστολή των Μηνιαίων Δελτίων Δαπανών και των Εξαμηνιαίων Δελτίων Παρακολούθησης Έργου και Υποέργων, τα οποία πρέπει να συμπληρώνονται σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της υπ'αριθμ. 24812/ΓΔΑΠΠΠΔΕ 235 κοινής υπουργικής απόφασης «Προσδιορισμός στοιχείων που καταχωρίζονται στο ΟΠΣ και χρόνος υποβολής τους σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ. 3 του ν. 2860/2000» (ΦΕΚ 1002/τΒ/31.7.2001) και τις οδηγίες της ΔΑ του Επιχειρησιακού Προγράμματος επιμόρφωσης και Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΕΠΕΑΕΚ). Το ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ μεριμνά για την τήρηση των εθνικών και κοινοτικών κανόνων επιλεξιμότητας των δαπανών, καθώς και των σχετικών οδηγιών του ΥΠΕΘΟ και της ΔΑ. Τα Μηνιαία και Εξαμηνιαία Δελτία, σύμφωνα με την 18527/ΓΔΑΠΠΠΔΕ 156 ΥΑ, επέχουν θέση υπεύθυνης δήλωσης του Τελικού Δικαιούχου.

1.7 Τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων και αναφορών προόδου της Πράξης και την παροχή πληροφοριών και εκθέσεων, οποτεδήποτε του ζητηθεί από τις αρμόδιες αρχές.

1.8 Την τήρηση του οικονομικού φακέλου του έργου και των υποέργων, με παραστατικά και δικαιολογητικά στοιχεία δαπανών ανά υποέργο, και τη σφράγιση των παραστατικών, προκειμένου να αποδεικνύεται ότι η αντίστοιχη δαπάνη αφορά στο συγκεκριμένο υποέργο και χρηματοδοτείται από το 2ο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα επιμόρφωσης και Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΕΠΕΑΕΚ ΙΙ). Για την καταχώριση των νόμιμων παραστατικών και τις υποχρεώσεις του, ισχύουν οι όροι που αναφέρονται στο Άρθρο 7, πεδίο 7.1.6.

1.9 Την αποδοχή κοινοτικών και εθνικών ελέγχων και την διευκόλυνση αυτών.

1.10 Την τήρηση των διατάξεων του Καν. 1159/2000, για την Πληροφόρηση και Δημοσιότητα.

2 Τελικός Αποδέκτης

Το ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ αναθέτει σε Τελικούς Αποδέκτες την εκτέλεση εργασιών, την παροχή υπηρεσιών και την προμήθεια υλικού, απαραίτητου για την εκτέλεση της πράξης.

Τελικός Αποδέκτης είναι ο Ανάδοχος που αναλαμβάνει την εκτέλεση μέρους της Πράξης, δηλαδή ενός Υποέργου. Οι Ανάδοχοι της Πράξης επιλέγονται από το ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ, με βάση το κανονιστικό εθνικό και κοινοτικό πλαίσιο και εκπληρώνουν σαφώς προσδιορισμένες προδιαγραφές, που καθορίζονται από το ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ, σε συνεργασία με τη ΔΑ του 2ου Επιχειρησιακού Προγράμματος «Επιμόρφωση και Αρχική Επαγγελματική Κατάρτιση (ΕΠΕΑΕΚ ΙΙ)»

Η ανάθεση εκτέλεσης έργου γίνεται βάσει γραπτής συμφωνίας, συγγραφής υποχρεώσεων, ισοδύναμης με νομική δέσμευση, (απόφαση εντολής/ ανάθεσης, σύμβαση), μεταξύ του Τελικού Δικαιούχου (Φορέα Υλοποίησης) και του Αναδόχου (Φορέα Εκτέλεσης), για την προώθηση του φυσικού αντικειμένου της Πράξης, κατά το μέρος που περιγράφεται στη συμφωνία.

Οι υποχρεώσεις των Αναδόχων προς το ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ καθορίζονται από:

- Τις Διατάξεις Εφαρμογής του 2ου Επιχειρησιακού Προγράμματος επιμόρφωσης και Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΕΠΕΑΕΚ ΙΙ),
- Το συμπλήρωμα προγραμματισμού του 2ου Επιχειρησιακού Προγράμματος επιμόρφωσης και Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΕΠΕΑΕΚ ΙΙ),
- Τα αναφερόμενα στη σύμβαση που υπογράφεται μεταξύ Τελικού Δικαιούχου και Αναδόχου,
- Την υποχρέωση τήρησης των αρχών προστασίας προσωπικών δεδομένων,

● Τις γενικές διατάξεις που περιλαμβάνονται στο παρόν Σύστημα Διαχείρισης.

3 Νομικές Δεσμεύσεις (Συμβάσεις)

ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΑΣ

Η παρούσα Πράξη προγραμματίζεται να εκτελεσθεί με τις απαιτούμενες νομικές δεσμεύσεις - συμβάσεις, χωρίς η τμηματική εκτέλεση να οδηγεί στην αποφυγή τήρησης διαδικασιών.

Οι συμβάσεις πρέπει να αναφέρονται άμεσα στο φυσικό αντικείμενο της πράξης και οι δαπάνες που προβλέπονται να έχουν άμεση σχέση με αυτό.

Αρμόδιος για τη σύναψη των συμβάσεων είναι ο Τελικός Δικαιούχος, ο οποίος θα πρέπει να ακολουθεί πιστά τους κανόνες περί Δημοσίων Συμβάσεων έργων- προμηθειών και υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένων και των μελετών (92/50/ΕΚ, 93/36/ΕΚ, 93/37/ΕΚ, 93/38/ΕΚ, όπως τροποποιήθηκαν από τις οδηγίες 97/52/ΕΚ και 98/4/ΕΚ) και τους κανόνες της αντίστοιχης εναρμονισμένης ελληνικής νομοθεσίας.

Στη νομική δέσμευση-σύμβαση μεταξύ του Τελικού Δικαιούχου και του Αναδόχου πρέπει:

3.1 Να προσδιορίζονται τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των συμβαλλομένων.

3.2 Να περιγράφεται επακριβώς το φυσικό αντικείμενο του έργου που θα εκτελεσθεί.

3.3 Να καθορίζεται το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του έργου.

3.4 Να προσδιορίζονται με αναλυτική τεχνική περιγραφή οι δραστηριότητες με τα παραδοτέα τους και το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης των παραδοτέων.

3.5 Να προσδιορίζονται ποσοτικά οι επιμέρους ομάδες - ενότητες εργασιών, βάσει των διακριτών τμημάτων του φυσικού αντικειμένου και των αντίστοιχων μονάδων μέτρησης, όπως αυτά αναφέρονται στα Τεχνικά Δελτία Υποέργου (ΤΔΥ), και να δηλώνεται το κόστος τους με ανάλυση σε επί μέρους κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών.

3.6 Να προσδιορίζεται το συνολικό κόστος του υποέργου.

3.7 Να προσδιορίζει ο Τελικός Δικαιούχος τις κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών, στις οποίες αναλύεται ο προϋπολογισμός της Πράξης στο εγκεκριμένο ΤΔΕ/Υ. Οι πληρωμές που πραγματοποιεί ο Τελικός Δικαιούχος θα πρέπει να εντάσσονται σε μία από αυτές τις κατηγορίες. Τα παραδοτέα (υπηρεσίες, κλπ) που παραλαμβάνονται από τον Τελικό Δικαιούχο, στο πλαίσιο εκτέλεσης της Πράξης, θα πρέπει να συνδέονται με τις πληρωμές που πραγματοποιεί και να αντιστοιχούν στις πληρωμές αυτές.

3.8 Να προσδιορίζεται η αποζημίωση του/ των Αναδόχου/ων.

3.9 Να ορίζονται τα, εκ του νόμου, αποδεικτικά δαπανών (τιμολόγια κλπ), για την αποζημίωση του Αναδόχου.

3.10 Να προβλέπεται ο τρόπος πληρωμής.

3.11 Να περιγράφονται οι διαδικασίες που θα τηρήσει ο Ανάδοχος και οι υποχρεώσεις του, με βάση το ισχύον δίκαιο.

3.12 Να προβλέπεται ρήτρα σε περίπτωση καθυστέρησης υλοποίησης του έργου πέραν από το, γραπτώς καθορισμένο, χρονοδιάγραμμα.

ΑΡΘΡΟ 6ο
ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

Η υλοποίηση της Πράξης θα γίνει:

Με ανάθεση σε τρίτους μέρους της Πράξης:

● Το Υποέργο 5 «ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗ & ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ»

● Το Υποέργο 8 «ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ»

Με χρήση ιδίων μέσων: από τον Τελικό Δικαιούχο χωρίς προσφυγή σε εξωτερικό Ανάδοχο, θα υλοποιηθούν:

● το Υποέργο 1 «ΔΙΟΙΚΗΣΗ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ, ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ»,

● το Υποέργο 2 «ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ & ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΩΝ ΔΟΜΩΝ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ» (με εντολή εκχώρησης στο Ερευνητικό Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών ΕΑΙΤΥ και Ομάδες Εργασίας, οι οποίες θα συγκροτηθούν με εισήγηση του υπευθύνου συντονιστή εκ μέρους του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου (Π.Ι.) και της Κεντρικής Επιτροπής Επιμόρφωσης στις Τεχνολογίες Πληροφορίας & Επικοινωνιών (ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ).

● το Υποέργο 3 «ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ & ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ» (με εντολή εκχώρησης στο Ερευνητικό Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών (ΕΑΙΤΥ) και Ομάδες Εργασίας, οι οποίες θα συγκροτηθούν από την Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. του Υπ.Ε.Π.Θ. με εισήγηση του υπευθύνου συντονιστή εκ μέρους του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου (Π.Ι.) και της Κεντρικής Επιτροπής Επιμόρφωσης στις Τεχνολογίες Πληροφορίας & Επικοινωνιών (ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ).

● Το Υποέργο 4 «ΔΡΑΣΕΙΣ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΒΙΩΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ» (με εντολή εκχώρησης στο Ερευνητικό Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών (ΕΑΙΤΥ) και Ομάδες Εργασίας, οι οποίες θα συγκροτηθούν από την Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. του Υπ.Ε.Π.Θ. (Ε.Υ.Ε. Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. του Υπ.Ε.Π.Θ.) με εισήγηση του υπευθύνου συντονιστή εκ μέρους του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου (Π.Ι.) και της Κεντρικής Επιτροπής Επιμόρφωσης στις Τεχνολογίες Πληροφορίας & Επικοινωνιών (ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ).

● το Υποέργο 6 «ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ Α' ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΑΠΟ ΤΑ Κ.Σ.Ε.»

● το Υποέργο 7 «ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ Α' ΕΠΙΠΕΔΟΥ»

1 Υλοποίηση της Πράξης με Προσφυγή σε Εξωτερικούς Αναδόχους

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας ένταξης της Πράξης στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, το ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ προβαίνει, αφενός μεν στις απαραίτητες ενέργειες για την εγγραφή της Πράξης στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) και την εξασφάλιση των απαιτούμενων πιστώσεων, αφετέρου δε στην προκήρυξη των Υποέργων 5 και 8 σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας. Στην προκήρυξη, μεταξύ άλλων, θα περιλαμβάνεται ο τρόπος πληρωμών προς τους Αναδόχους, καθώς και οι ενδεχόμενες απαιτούμενες εγγυήσεις. Η ανάθεση των υποέργων θα γίνεται με την υπογραφή σύμβασης μεταξύ του Τελικού Δικαιούχου και των Αναδόχων, στην οποία θα πρέπει να περιλαμβάνονται όσα αναφέρονται

στο Άρθρο 5, πεδίο 5.3. Οι πληρωμές των υποέργων από τον Τελικό Δικαιούχο προς τους Αναδόχους πραγματοποιούνται εναλλακτικά:

Ι. Τμηματικά, υπό την μορφή πληρωμών έναντι, ενδιάμεσων πληρωμών και αποπληρωμής (καταβολή του τελικού υπολοίπου), ή

ΙΙ. Απολογιστικά, στο τέλος του έργου.

Στην περίπτωση των τμηματικών πληρωμών, η καταβολή γίνεται ως εξής:

1ο. Η πρώτη πληρωμή, ύψους 10% του συνολικού κόστους του υποέργου, καταβάλλεται έναντι ισόποσης εγγυητικής επιστολής, μετά τη δήλωση έναρξης του έργου που έχει αναλάβει ο Ανάδοχος και την αποδεδειγμένη υλοποίηση της απαιτούμενης προετοιμασίας για την έναρξη των εργασιών. Η πρώτη πληρωμή δεν μπορεί να υπερβαίνει το ύψος της ετήσιας δέσμευσης του υποέργου.

2ο. Οι ενδιάμεσες πληρωμές καταβάλλονται μετά την παραλαβή και πιστοποίηση από το ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ, συγκεκριμένων παραδοτέων, βάσει των καθορισμένων στη σύμβαση παραδοτέων και φάσεων παράδοσής τους.

3ο. Η τελευταία πληρωμή αφορά στην πληρωμή του τελικού υπολοίπου και πραγματοποιείται μετά την υποβολή, από τον Ανάδοχο, της αίτησης τελικής πληρωμής, στην οποία βεβαιώνεται η υλοποίηση του 100% του έργου και την πιστοποίηση αυτού, σύμφωνα με το περιεχόμενο της σύμβασης ανάθεσης από τον Τελικό Δικαιούχο.

Η πιστοποίηση, από τον Τελικό Δικαιούχο, της εκτέλεσης του συμβατικού έργου μπορεί να γίνει με επιτόπιο έλεγχο και από τα δικαιολογητικά υλοποίησης που υποβάλλει ο Ανάδοχος ή και από συμπληρωματικά στοιχεία τα οποία μπορεί να ζητήσει ο Τελικός Δικαιούχος, εφόσον κρίνει τούτο σκόπιμο, και τα οποία ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίσει.

Τα παραστατικά θα πρέπει να αναφέρονται στο συγκεκριμένο υποέργο και στην εκτέλεση συγκεκριμένου φυσικού αντικειμένου, καθώς και να αντιστοιχούν στις εγκεκριμένες κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών του υποέργου, σύμφωνα με το ΤΔΕ-ΤΔΥ.

2 Εκτέλεση του Υποέργου από τον Τελικό Δικαιούχο με ίδια Μέσα, χωρίς Προσφυγή σε Εξωτερικό Ανάδοχο

Εκτέλεση με ίδια μέσα σημαίνει ότι Ανάδοχος και Αναθέτουσα Αρχή συμπίπτουν στον Τελικό Δικαιούχο. Η εκτέλεση με ίδια μέσα απαιτεί την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την παραλαβή των παραδοτέων, στο πλαίσιο εκτέλεσης τμήματος της Πράξης. Κατά συνέπεια και προκειμένου να εξασφαλισθεί η σωστή εκτέλεση του Υποέργου, θα πρέπει να υπάρχει σύστημα εσωτερικής παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των εργασιών, υπηρεσιών και υλικών φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου.

Είναι φυσικό ότι, εφόσον ο Ανάδοχος και η Αναθέτουσα Αρχή ταυτίζονται στον Τελικό Δικαιούχο, το ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ, όλες οι υποχρεώσεις του Αναδόχου και της Αναθέτουσας Αρχής κατά την εκτέλεση του Υποέργου αναλαμβάνονται από τον Τελικό Δικαιούχο (ημερολόγιο προγραμμάτων επιμόρφωσης ανά νομό/ υποέργων, πιστοποιήσεις, πρωτόκολλο παραλαβής έργου, διοικητική και οικονομική διαχείριση του έργου κ.λ.π).

Η πρόθεση για την εκτέλεση τμήματος της Πράξης με ίδια μέσα περιλαμβάνεται στο ΤΔΕ/Υ, η απόφαση λαμβάνεται από τα αρμόδια όργανα του ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ και εγκρίνεται στο ανώτατο όργανο διοίκησης του, το οποίο εκδίδει Απόφαση Έγκρισης εκτέλεσης των εργασιών του Υποέργου, που ισοδυναμεί με την ανάληψη συμβατικής υποχρέωσης του Τελικού Δικαιούχου (Φορέα Υλοποίησης).

Η απόφαση έγκρισης της εκτέλεσης με ίδια μέσα θα πρέπει να περιλαμβάνει σαφή περιγραφή του φυσικού αντικειμένου του Υποέργου, χρονοδιάγραμμα υλοποίησης και επιλεξιμότητας των δαπανών του Υποέργου, παραδοτέα του Υποέργου, προϋπολογισμό του Υποέργου, διαδικασία πιστοποίησης της ολοκλήρωσης του Υποέργου.

Στην εγκριτική απόφαση, που εκδίδεται μετά την απόφαση ένταξης της πράξης στο ΕΠ, γίνεται αναφορά στο εγκεκριμένο ΤΔΕ/ΤΔΥ.

Σε περίπτωση τροποποίησης του φυσικού αντικειμένου, του Προϋπολογισμού ή του χρονοδιαγράμματος του Υποέργου, που οδηγεί σε αντίστοιχη τροποποίηση του ΤΔΕ/Υ, πρέπει να εκδίδεται νέα Εγκριτική Απόφαση.

2.1 Συμμετοχή Φορέων του ΥΠΕΠΘ στην εκτέλεση της πράξης με τα ίδια Μέσα

Τα Υποέργα 2, 3, 4, 6 και 7 αποτελούν ένα ιδιαίτερο μοντέλο εφαρμογής για την Εκτέλεση της πράξης από τον Τελικό Δικαιούχο με ίδια μέσα, χωρίς προσφυγή σε Εξωτερικό Ανάδοχο. Στα υποέργα αυτά το ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ, που είναι Τελικός Δικαιούχος της Πράξης, «εκχωρεί», μέσω νομικής δέσμευσης (σύμβασης ή εντολής/ανάθεσης έργου), το δικαίωμα και την αρμοδιότητα εκτέλεσης μέρους της Πράξης και συγκεκριμένα τμήματος των Υποέργων, σε τρίτους φορείς, όπως το ΕΑΙΤΥ, ΚΣΕ και ΚΕΠΙΣ. Μέρος των εργασιών θα εκτελούνται από Ομάδες Εργασίας που θα συγκροτηθούν από την Ε.Υ.Ε. Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. του Υπ.Ε.Π.Θ. με εισήγηση του υπευθύνου συντονιστή εκ μέρους του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου (Π.Ι.) και της Κεντρικής Επιτροπής Επιμόρφωσης στις Τεχνολογίες Πληροφορίας & Επικοινωνιών (ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ). Στις επιμέρους νομικές δεσμεύσεις (αναθέσεις και συμβάσεις) με Συμπληρωματικούς Αναδόχους για τα υποέργα 2, 3, 4, 6 και 7, υπάγονται και οι πληρωμές για τμήματα δράσης που υλοποιούνται από τους συμβαλλόμενους (ΕΑΙΤΥ, ΚΣΕ και ΚΕΠΙΣ). Στις επιμέρους νομικές δεσμεύσεις θα πρέπει να περιλαμβάνεται σαφής περιγραφή των ποσοτήτων, εργασιών, υπηρεσιών, υλικών, που θα χρησιμοποιηθούν, με το αντίστοιχο κόστος τους, καθώς και το ακριβές χρονοδιάγραμμα των επιμέρους στοιχείων του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου. Οι διαδικασίες και τα όργανα για την πιστοποίηση, τον έλεγχο και την παραλαβή των προβλεπομένων στην επιμέρους νομική δέσμευση, θα πρέπει να περιγράφονται και να ορίζονται με επάρκεια.

Συγκεκριμένα, θα πρέπει να ορίζονται:

(i) Ο τρόπος εκτέλεσης.

(ii) Το φυσικό αντικείμενο που θα υλοποιηθεί.

(iii) Οι δραστηριότητες που θα εκτελεσθούν και οι ομάδες εργασίας

(iv) Ο χρόνος έναρξης και λήξης.

(v) Ο προϋπολογισμός.

(vi) Η διαδικασία πιστοποίησης της περαίωσης των

εργασιών: έκθεση απολογισμού του έργου, έκδοση σχετικής βεβαίωσης περαίωσης του Υποέργου, βεβαίωση και πρωτόκολλο ποιοτικής, ποσοτικής και εμπρόθεσμης παραλαβής του έργου.

Το ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ έχει την ευθύνη παρακολούθησης και παραλαβής των παραδοτέων, συγκροτώντας, την Κ.Ε.Τ.Π.Ε.Ε. ΙΙ, η οποία θα λειτουργήσει και ως Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (ΕΠΠΕ) της Πράξης, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 20 της παρούσας.

Το ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ είναι ο άμεσα υπεύθυνος φορέας για την εκτέλεση της Πράξης και κατά γενικό κανόνα όλες οι επιλέξιμες δαπάνες που αφορούν το εν λόγω έργο αντιστοιχούν σε πληρωμές που πραγματοποιεί για την Πράξη, σύμφωνα με τους στόχους της Απόφασης Ένταξης, ενώ όλες οι οικονομικές συναλλαγές εμφανίζονται στα λογιστικά του βιβλία. Ωστόσο, στη συγκεκριμένη περίπτωση οι δαπάνες που καταβάλλονται από τους τρίτους φορείς (ΕΑΙΤΥ, ΚΣΕ, ΚΕΠΙΣ) για την εκτέλεση της Πράξης θεωρούνται «πραγματοποιηθείσες δαπάνες» από τον Τελικό Δικαιούχο, με την προϋπόθεση ότι τηρούνται οι ακόλουθοι όροι, για τους οποίους γίνεται ειδική αναφορά στο Άρθρο 7, πεδίο7.1.7:

(i) Η υλοποίηση εργασιών ή έργου μέσω συμβάσεων/ αποφάσεων ανάθεσης, ακολουθεί τις γενικές και ειδικές, ανάλογα με τη φύση αυτών, διατάξεις που διέπουν το σύνολο των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων. Θεωρείται, συνεπώς, αυτονόητο ότι κατά την εκτέλεση των πράξεων όλοι οι αντισυμβαλλόμενοι, ανεξαρτήτως νομικής μορφής, τηρούν την Εθνική και Κοινοτική νομοθεσία και, ειδικότερα, τους κανόνες για τον ανταγωνισμό, την ανάθεση δημοσίων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, την προστασία και βελτίωση του περιβάλλοντος και τη δημοσιότητα.

(ii) Στους συμβαλλόμενους μιας νομικής δέσμευσης (σύμβασης ή απόφασης ανάθεσης) περιλαμβάνονται τόσο ο Τελικός Δικαιούχος, όσο και οι αναλαμβάνοντες την εκτέλεση των Υποέργων.

(iii) Ο Τελικός Δικαιούχος διατηρεί τη συνολική ευθύνη της Πράξης, επαληθεύει την πραγματοποίηση και την επιλεξιμότητα των αναφερομένων δαπανών, καθώς και την ολοκλήρωση των συγχρηματοδοτούμενων προϊόντων και υπηρεσιών, πριν από τη δήλωση στην αρμόδια Δ.Α.

(iv) Ο φορέας που αναλαμβάνει την εκτέλεση του έργου, σύμφωνα με την αντίστοιχη συγγραφή υποχρεώσεων, υποχρεούται να ενημερώνει τον Τελικό Δικαιούχο για τις δαπάνες που πραγματοποιήθηκαν για την υλοποίηση της συγκεκριμένης Πράξης.

(v) Οι πραγματοποιηθείσες δαπάνες από τους φορείς της σύμβασης ή της εντολής/ανάθεσης, πρέπει να αποδεικνύονται και να συνοδεύονται από εξοφλημένα τιμολόγια, ή, όταν αυτό δεν είναι εφικτό, από λογιστικά έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας.

(vi) Η διαδρομή ελέγχου θα πρέπει να καλύπτει όλα τα επίπεδα μέχρι και το επίπεδο του τελικού λήπτη των πιστώσεων.

(vii) Οι φορείς που ανέλαβαν νομική δέσμευση μέσω σύμβασης ή εντολής/ανάθεσης, οφείλουν να τηρούν φάκελο με τις οικονομικές και λοιπές συναλλαγές που διενήργησαν και οι οποίες αφορούν στην Πράξη. Ο δε Τελικός Δικαιούχος υποχρεούται να τηρεί πλήρη φάκελο με το σύνολο των στοιχείων που αφορούν στην πράξη.

Πέραν των ανωτέρω, είναι προφανές ότι η σύναψη συμβάσεων ή εντολή/ανάθεση σε άλλους φορείς, κατά την υλοποίηση του Υποέργου με ίδια μέσα, πρέπει να περιλαμβάνει και να περιγράφει με κάθε λεπτομέρεια και ακρίβεια όλα τα στοιχεία που απαιτεί το οικείο εθνικό και κοινοτικό θεσμικό πλαίσιο.

ΑΡΘΡΟ 7ο
ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

1 Γενικοί Κανόνες Επιλεξιμότητας & Ελέγχου Δαπανών

Στο πλαίσιο των Κανονισμών υπ'αριθμ. 1260/1999, 1685/2000, όπως τροποποιήθηκε από τον 1145/2003 και 438/2001 της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, προσδιορίζονται οι γενικοί κανόνες επιλεξιμότητας και ελέγχου των δαπανών. Οι γενικοί κανόνες αναφέρονται στις ακόλουθες περιπτώσεις επιλεξιμότητας :

1.1 Πληρωμές που πραγματοποιούνται από τον Τελικό Δικαιούχο

Οι δαπάνες πρέπει να έχουν άμεση σχέση με το αντικείμενο που χρηματοδοτείται και να είναι απόλυτα διακριτές. Την αρμοδιότητα πραγματοποίησής τους έχει ο Τελικός Δικαιούχος.

Επιλέξιμες πληρωμές είναι αυτές που πραγματοποιούνται από τον Τελικό Δικαιούχο των πράξεων προς τους Τελικούς Αποδέκτες (Ανάδοχους) και δικαιολογούνται από την εκτέλεση των πράξεων.

Οι πληρωμές μπορούν να λαμβάνουν τη μορφή πληρωμών έναντι, ενδιάμεσων πληρωμών ή αποπληρωμών, ή να πραγματοποιούνται απολογιστικά, ανάλογα με τη δυνατότητα εκταμίευσης του φορέα. Οι πληρωμές έναντι αφορούν αντικείμενο της Πράξης που θα πραγματοποιηθεί και η πληρωμή τους προβλέπεται στη σύμβαση που ο Τελικός Δικαιούχος έχει υπογράψει κατά την ανάθεση του έργου στον Τελικό Αποδέκτη. Οι ενδιάμεσες πληρωμές ή οι αποπληρωμές, αφορούν εργασίες ή έργο, το οποίο έχει πραγματοποιηθεί και πιστοποιηθεί από τον Τελικό Δικαιούχο.

1.2 Καταβολή συμβατικών προκαταβολών

Οι πληρωμές έναντι, που αφορούν στην εκτέλεση έργων ή την παροχή υπηρεσιών για την Πράξη, σύμφωνα με τους κανονικούς εμπορικούς νόμους και την πρακτική, βάσει των συμβάσεων που συνάπτονται με τον Ανάδοχο, και οι οποίες συνοδεύονται από εξοφλημένα θεωρημένα τιμολόγια ή έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας, δύνανται να υπολογίζονται ως πραγματικές δαπάνες.

1.3 Αποδεικτικά Δαπανών

Οι πληρωμές που πραγματοποιούνται από τον Τελικό Δικαιούχο προς τους Αναδόχους, συνοδεύονται υποχρεωτικά από νόμιμα θεωρημένα παραστατικά, (εξοφλημένα τιμολόγια ή από λογιστικά έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής ισχύος), σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία, στα οποία αναγράφεται ο τίτλος της Πράξης και του Υποέργου, στο πλαίσιο των οποίων εκδίδονται, καθώς και η περιγραφή της αιτιολογίας του φυσικού αντικειμένου για το οποίο εκτελείται η πληρωμή.

1.4 Έσοδα

Τα πάσης φύσεως έσοδα που προκύπτουν κατά την περίοδο από την έκδοση της απόφασης ένταξης μιας Πράξης σε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα μέχρι την ολοκλή-

ρωσή της, αντιπροσωπεύουν πόρους, οι οποίοι μειώνουν το ποσό της χρηματοδότησής της από τα Διαρθρωτικά Ταμεία και το Κράτος και αφαιρούνται πλήρως από τις επιλέξιμες δαπάνες της Πράξης. Τα έσοδα αυτά αφορούν τα πάσης φύσεως «ανόργανα και έκτακτα έσοδα», όπως πιστωτικοί τόκοι, καταπτώσεις εγγυητικών επιστολών Αναδόχων της Πράξης, πρόστιμα Αναδόχων της Πράξης κλπ.

1.5 Επιλεξιμότητα του ΦΠΑ

Ο ΦΠΑ είναι επιλέξιμη δαπάνη μόνο εάν βαρύνει πραγματικά και οριστικά τον Τελικό Δικαιούχο και δεν μπορεί να ανακτηθεί ή να συμψηφιστεί με οποιονδήποτε τρόπο. Επίσης, ο ΦΠΑ δεν είναι επιλέξιμος στο σύνολό του, στις περιπτώσεις που ένα ποσοστό του μπορεί να ανακτηθεί ή να συμψηφιστεί. Η επιλεξιμότητα ή μη του ΦΠΑ θα πρέπει να αποτυπώνεται σε όλες τις νομικές δεσμεύσεις.

1.6 Καταχώριση και έλεγχος δαπανών

Στην όλη διαδικασία της αναγνώρισης της επιλεξιμότητας των δαπανών, εξαιρετικής σημασίας είναι η υποχρέωση τήρησης - καταχώρισης και ο έλεγχος των δαπανών αυτών. Η πραγματοποίηση μιας δαπάνης, η οποία τηρεί όλους τους κανόνες, πρέπει να ακολουθεί και μια διαδικασία, προκειμένου αυτή η ιδιότητα να είναι ορατή σε όλα τα επίπεδα διαχείρισης και ελέγχου, σε κάθε χρονική στιγμή.

Έτσι, σε όλα τα επίπεδα, από τον Τελικό Δικαιούχο, τη ΔΑ μέχρι και την Αρχή Πληρωμής, πρέπει να ελέγχονται, να τηρούνται παραστατικά στοιχεία και να καταχωρίζονται λογιστικές εγγραφές των πράξεων που χρηματοδοτούνται από τα Διαρθρωτικά Ταμεία, στο πλαίσιο των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του Γ΄ ΚΠΣ, με την τήρηση των κάτωθι:

(α) Η αρχειοθέτηση των παραστατικών πρέπει να γίνεται με τρόπο που να διευκολύνεται η διαδρομή ελέγχου.

(β) Τα αποδεικτικά έγγραφα στα διάφορα επίπεδα των διοικητικών υπηρεσιών του Τελικού Δικαιούχου, που αφορούν προκηρύξεις, δημοσιότητα, ανάθεση, διαχείριση, έλεγχο, πρόοδο, παραλαβή, αξιολόγηση και λοιπά του έργου, πρέπει, με ευθύνη του Τελικού Δικαιούχου, να τηρούνται σε επίπεδο υποέργου, έτσι ώστε να προκύπτουν λογιστικά οι δαπάνες που αφορούν την πράξη κατά υποέργο και να εξασφαλίζεται πλήρως η διαδρομή ελέγχου, όπως αυτή ορίζεται στον κανονισμό (ΕΚ) 438/2001, Παράρτημα 1.

(γ) Με τα διακριτά τμήματα δημιουργούνται κέντρα κόστους σε επίπεδο υποέργου με αντίστοιχη ανάπτυξη λογαριασμών δαπανών όπως αναλύονται στο εγκεκριμένο ΤΔΕ/Υ. Η δόμηση των υποέργων ως κέντρων κόστους πρέπει να παρέχει τη δυνατότητα άθροισης των δαπανών σε επίπεδο έργου.

1.6.1 Σε επίπεδο Τελικού Αποδέκτη (Αναδόχου)

Ο Τελικός Αποδέκτης, πρέπει:

(i) Να τηρεί τα πρωτότυπα παραστατικά δαπανών που αφορούν στο έργο ή στελέχη παραστατικών τιμολογήσεων (προμηθευτές αγαθών και υπηρεσιών, ανάδοχοι έργων) που αφορούν στο έργο, και

(ii) Να εφαρμόζει την Εθνική Νομοθεσία για τις λογιστικές καταχωρίσεις και παρακολούθηση (εφαρμογή των διατάξεων του Κ.Β.Σ).

1.6.2 Σε επίπεδο Τελικού Δικαιούχου

Στο επίπεδο του Τελικού Δικαιούχου πρέπει να τηρούνται:

(i) Τα πρωτότυπα παραστατικά των δαπανών και πληρωμών που πραγματοποιούνται.

(ii) Τα πιστοποιητικά παραλαβής των υλικών και υπηρεσιών.

(iii) Οι μελέτες, οι τεχνικές προδιαγραφές και το χρηματοδοτικό σχέδιο της Πράξης.

(iv) Οι εκθέσεις προόδου.

(v) Τα έγγραφα που αφορούν στην έγκριση επιχορήγησης, τις διαδικασίες δημοπράτησης και σύναψης της σύμβασης.

(vi) Οι εκθέσεις σχετικά με τις επιθεωρήσεις, πιστοποιήσεις των υπηρεσιών στο πλαίσιο της Πράξης.

(vii) Επίσης, εφόσον προβλέπεται από την ελληνική νομοθεσία, η σύμβαση μεταξύ Τελικού Δικαιούχου και Τελικού Αποδέκτη.

(viii) Οι λογιστικές καταχωρίσεις στα βιβλία του Τελικού Δικαιούχου πρέπει να παρέχουν πλήρη, ακριβή και διακριτή εικόνα των λογιστικών στοιχείων της Πράξης.

(ix) Ο Τελικός Δικαιούχος υποβάλλει στη ΔΑ του Ε.Π. τα στοιχεία των Μηνιαίων Δελτίων Δήλωσης Δαπανών για την Πράξη, η οποία θα πρέπει να ταυτίζεται απόλυτα με τα στοιχεία που η λογιστική μερίδα της Πράξης απεικονίζει.

(x) Στις περιπτώσεις που αρμόδιο ελεγκτικό όργανο δεν κάνει αποδεκτή ως επιλέξιμη κάποια δαπάνη, η οποία έχει καταχωριστεί στη λογιστική μερίδα της Πράξης, ο Τελικός Δικαιούχος θα πρέπει, με Πράξη αντιλογισμού, να διορθώσει την λογιστική εικόνα.

(xi) Πέραν των δαπανών, απαιτείται η τήρηση των παραστατικών στοιχείων για τα έσοδα σε δύο επίπεδα:

- Τα έσοδα που προκύπτουν από την εκτέλεση της πράξης και αναφέρονται σε επίπεδο υποέργου (συμβάσεις).
- Οι τόκοι που προκύπτουν από τη χορήγηση προχρηματοδοτήσεων για την πράξη (βάσει αντιγράφων κίνησης τραπεζικών λογαριασμών).

Η καταχώριση των εσόδων, όπως επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων σε Αναδόχους, ποινικές ρήτρες ή εγγυητικές επιστολές που καταπίπτουν, τηρούνται στο φάκελο του έργου και καταχωρίζονται στη λογιστική μερίδα του έργου. Στα Μηνιαία Δελτία Δήλωσης Δαπανών καταχωρίζονται ως αρνητικές πληρωμές, με τους αντίστοιχους αριθμούς παραστατικών και ημερομηνίες.

Οι τόκοι που προκύπτουν από τις προχρηματοδοτήσεις (προκαταβολές της κοινοτικής συμμετοχής και της αντίστοιχης εθνικής συμμετοχής) που διατίθενται στον Τελικό Δικαιούχο, παρακολουθούνται αυτοτελώς με τραπεζικά στοιχεία και καταχωρίζονται στη λογιστική μερίδα του έργου, ως διάθεση χρηματοδότησης προερχόμενη από το χρηματοδοτούν την Πράξη Διαρθρωτικό Ταμείο και την αντίστοιχη κρατική συμμετοχή. Οι τόκοι δηλώνονται με ειδικό δελτίο παρακολούθησης στη ΔΑ και την Αρχή Πληρωμής.

Στις περιπτώσεις μεγάλου πλήθους παραστατικών, το Μηνιαίο Δελτίο συνοδεύεται από λογιστική κατάσταση των καταχωρίσεων που ο Τελικός Δικαιούχος έχει εκδώσει.

Η ΔΑ ελέγχει και καταχωρεί τα στοιχεία των δηλωθέντων δαπανών και εσόδων στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ), κατά υποέργο.

Τα Μηνιαία Δελτία Δήλωσης Δαπανών αποτελούν για τις ΔΑ τα δικαιολογητικά εγγραφής στο ΟΠΣ των πληρωμών.

1.7 Πληρωμές που καταβάλλονται από φορείς που συμμετέχουν στην εκτέλεση του έργου

Σύμφωνα με την διαδικασία εφαρμογής της πράξης, ο Τελικός Δικαιούχος έχει συνολική ευθύνη για την υλοποίηση του έργου και αναθέτει την εκτέλεση τμήματός του σε άλλους φορείς. Με τέτοιου είδους ρυθμίσεις δεν θα ήταν επιχειρησιακά δυνατή η πραγματοποίηση όλων των πληρωμών από τον ίδιο τον Τελικό Δικαιούχο για όλες τις οικονομικές συναλλαγές που αφορούν στις δαπάνες της πράξης, οι οποίες πρέπει να καταγραφούν στους λογαριασμούς του Τελικού Δικαιούχου.

Στην περίπτωση αυτή, οι δαπάνες που καταβάλλονται στην Πράξη από φορείς που συμμετέχουν στην εκτέλεση ενός έργου, θεωρούνται "δαπάνες που έχουν πράγματι καταβληθεί" και μπορούν να υπολογίζονται ως "πληρωμές που πραγματοποιούνται από τους Τελικούς Δικαιούχους", με την προϋπόθεση ότι τηρούνται οι ακόλουθοι όροι:

(i) Υπάρχουν έγγραφα, τεκμήρια της συμφωνίας των άλλων φορέων σχετικά με τη συνεισφορά τους στην εκτέλεση του συγχρηματοδοτούμενου έργου.

(ii) Ο Τελικός Δικαιούχος διατηρεί τη συνολική οικονομική ευθύνη για το έργο.

(iii) Οι δαπάνες που καταβάλλονται από τους άλλους φορείς συνοδεύονται από εξοφλημένα τιμολόγια ή από λογιστικά έγγραφα ισοδύναμης αποδεικτικής αξίας.

(iv) Οι δαπάνες που καταβάλλονται από τους άλλους φορείς αναφέρονται στον Τελικό Δικαιούχο, ο οποίος έχει την ευθύνη να επαληθεύσει το υπαρκτό και την επιλεξιμότητα των αναφερόμενων δαπανών, καθώς και την ολοκλήρωση των συγχρηματοδοτούμενων προϊόντων και υπηρεσιών, πριν τις δηλώσει στη ΔΑ ή στην Αρχή Πληρωμής.

(v) Η διαδρομή ελέγχου καλύπτει έως και το επίπεδο του τελικού λήπτη των κοινοτικών κεφαλαίων, σύμφωνα με το άρθρο 7, παράγραφος 2, στοιχείο α) του κανονισμού 438/2001 της Επιτροπής.

1.8 Υπεργολαβίες

Δεν είναι επιλέξιμη η δαπάνη για αμοιβή τρίτου, η οποία εκφράζεται ως ποσοστό του συνολικού κόστους της πράξης. Είναι επιλέξιμη η αμοιβή, μόνον, εφόσον δικαιολογείται από τον Τελικό Δικαιούχο, με βάση την πραγματική αξία της εργασίας ή των υπηρεσιών που παρασχέθηκαν, π.χ. η εργολαβική αμοιβή έχει ως βάση υπολογισμού της την αξία των εργασιών που εκτέλεσε ο εργολάβος και όχι τον προϋπολογισμό του έργου.

1.9 Αμοιβές νομικών συμβούλων, συμβολαιογράφων, τεχνικών ή χρηματοοικονομικών εμπειρογνωμόνων

Οι αμοιβές νομικών συμβούλων, συμβολαιογράφων, τεχνικών ή χρηματοοικονομικών εμπειρογνωμόνων, οι οποίες είναι άμεσα συνδεδεμένες με την πράξη και είναι αναγκαίες για την προετοιμασία και την εκτέλεσή της, είναι επιλέξιμες. Τα έξοδα λογιστικής παρακολούθησης και ελέγχου είναι επιλέξιμα εφ' όσον σχετίζονται με απαιτήσεις που η διαχειριστική αρχή θέτει στον Τελικό Δικαιούχο και είναι εκτός των συνήθων καθηκόντων του.

Οι δαπάνες συμβούλων θα πρέπει να εξετάζονται από άποψη σκοπιμότητας και αναγκαιότητας για την προετοιμασία και εκτέλεση της Πράξης. Είναι στην αρμοδιότητα της Διαχειριστικής Αρχής να κρίνει τη σκοπιμότητα και κατά πόσο ο σύμβουλος θα συμβάλει στην αύξηση της προστιθέμενης αξίας του έργου που θα παραδοθεί.

1.10 Αμοιβές προσωπικού

Οι αμοιβές έμμισθου προσωπικού και λοιπών ελευθέρων επαγγελματιών είναι επιλέξιμες μόνο εφ' όσον τεκμηριώνεται πλήρως ότι αφορούν την υλοποίηση του αντίστοιχου υποέργου.

Για αμοιβές έμμισθου προσωπικού και λοιπών ελεύθερων επαγγελματιών, θα πρέπει να τεκμηριώνεται πλήρως ότι το ως άνω αμειβόμενο προσωπικό δεν έχει άλλη, πέραν της μέσω της συγκεκριμένης σύμβασης ανάθεσης - σχέση εξαρτημένης εργασίας με το Φορέα υλοποίησης του έργου. Σε περίπτωση που έχει, θα πρέπει να αποδεικνύεται πλήρως ότι ασχολείται α) με διακριτό αντικείμενο και β) εκτός κανονικού ωραρίου. (Καν. Επιτροπής 1685/2000 «Θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής του κανονισμού (ΕΚ) 1260 του Συμβουλίου, όσον αφορά στην επιλεξιμότητα των ενεργειών που συγχρηματοδοτούνται από τα διαρθρωτικά ταμεία»).

2 Ειδικοί Κανόνες Επιλεξιμότητας Δαπανών Υποέργων που εκτελούνται από τον Τελικό Δικαιούχο με ίδια Μέσα, χωρίς Προσφυγή σε Εξωτερικό Ανάδοχο

Παράλληλα με τους γενικούς κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών του Άρθρου 7, Κεφ. Ι, ισχύουν και οι ακόλουθοι:

2.1 Ο Τελικός Δικαιούχος, στην περίπτωση αυτή, εκτελεί ενεργώντας και ως Τελικός Αποδέκτης (Ανάδοχος) και, προς τούτο, εξασφαλίζει το απαιτούμενο προσωπικό και τα μέσα για την εκτέλεσή του. Το ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ είναι Τελικός Αποδέκτης (Ανάδοχος) και αναλαμβάνει την εκτέλεση ενός τμήματος της συγχρηματοδοτούμενης Πράξης, το οποίο τιμολογείται στον Τελικό Δικαιούχο, και πληρώνεται εις βάρος του προϋπολογισμού της Πράξης.

2.2 Η χρησιμοποίηση τακτικών ίδιων μέσων του Τελικού Δικαιούχου δεν δημιουργεί πρόσθετο κόστος σε βάρος του προϋπολογισμού της Πράξης.

2.3 Οι δαπάνες λειτουργίας του Τελικού Δικαιούχου και των Συμπληρωματικών Αναδόχων δεν είναι επιλέξιμες, εφόσον δεν αποτελούν πρόσθετες δαπάνες που συνδέονται άμεσα με την εκτέλεση της Πράξης.

2.4 Οι δαπάνες των Δημόσιων Διοικήσεων είναι επιλέξιμες για συγχρηματοδότηση, εάν σχετίζονται με την εκτέλεση της Πράξης και δεν απορρέουν από τις εκ του νόμου αρμοδιότητες της δημόσιας αρχής ή από τα καθήκοντα καθημερινής διαχείρισης, παρακολούθησης και ελέγχου της δημόσιας αρχής.

2.5 Για να εξασφαλίσει την επιλεξιμότητα όλων των δαπανών που πραγματοποιεί, ο Τελικός Δικαιούχος θα πρέπει να έχει εξασφαλίσει σύστημα για τον επιμερισμό και την πιστοποίηση των αγαθών, εργασιών και υπηρεσιών, που παρέχονται κατά την εκτέλεση της Πράξης, καθώς και την αντιστοίχισή τους με τις δαπάνες που πραγματοποιεί.

2.6 Οι δαπάνες πρέπει να καταχωρίζονται στο λογιστικό σύστημα, στη μερίδα της Πράξης. Δαπάνες που δεν συνδέονται με παραγόμενο έργο δεν είναι επιλέξιμες.

2.7 Οι πρόσθετες δαπάνες για προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών, που γίνονται αποκλειστικά για την εκτέλεση της Πράξης, είναι επιλέξιμες.

2.8 Ο Τελικός Δικαιούχος υποχρεούται να προσδιορίζει και να τεκμηριώνει με ακρίβεια την αναγκαιότητα των έκτακτων δαπανών, που προκύπτουν από την εκτέλεση της Πράξης και οι οποίες συνδέονται με τη δημιουργία προστιθέμενης αξίας στο έργο. Είναι στην κρίση της ΔΑ να αξιολογήσει, σύμφωνα με τις διαδικασίες, την επιλεξιμότητα των προτεινόμενων από τον Τελικό Δικαιούχο δαπανών.

2.9 Οι έκτακτες δαπάνες του Τελικού Δικαιούχου θα πρέπει να έχουν ορθολογική και αναλογική συμμετοχή στο συνολικό κόστος και στη συνολική προστιθέμενη αξία της Πράξης.

2.10 Οι δαπάνες πρέπει να έχουν άμεση σχέση με το αντικείμενο που χρηματοδοτείται και να είναι απόλυτα διακριτές. Την αρμοδιότητα πραγματοποίησης και έγκρισής τους έχει ο Τελικός Δικαιούχος της Πράξης.

2.11 Απαραίτητη προϋπόθεση για την επιλεξιμότητα των δαπανών είναι η εφαρμογή των διατάξεων της φορολογικής νομοθεσίας, σχετικά με τα τηρούμενα βιβλία και στοιχεία, αλλά και τις λοιπές απορρέουσες φορολογικές υποχρεώσεις.

2.12 Επιλέξιμες θεωρούνται οι αποσβέσεις παγίων που αγοράστηκαν από τον Τελικό Δικαιούχο μετά την έναρξη εκτέλεσης της Πράξης, δεν έχουν χρησιμοποιηθεί για την αγορά τους Εθνικοί πόροι ή πόροι από τα Διαρθρωτικά Ταμεία και χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για την Πράξη μέχρι και την ολοκλήρωσή της.

2.13 Για να υπαχθούν σωστά οι πληρωμές των συμπληρωματικών Αναδόχων, θα πρέπει να καταρτισθούν νομικές δεσμεύσεις (συμβάσεις - αποφάσεις εντολής/ανάθεσης) με ΕΑΙΤΥ, ΚΣΕ, ΚΕΠΙΣ, με αναλυτική αναφορά και αντιστοίχηση κάθε δραστηριότητας, με σαφή παραδοτέα και επιλέξιμες δαπάνες ανά παραδοτέο, σε πλήρη εναρμόνιση με τις επιλέξιμες του ΤΔΥ.

2.14 Οι κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών θα πρέπει να συνδέονται αντίστοιχα με τα παραδοτέα του έργου. Οι διαδικασίες έγκρισης και πραγματοποίησης των πληρωμών θα πρέπει να συνδέονται με τα παραδοτέα και να είναι συμβατές με τον αρχικό προϋπολογισμό και τη χρονική κατανομή του.

3 Κατηγορίες Επιλέξιμων Δαπανών

Οι ανωτέρω βασικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών εξειδικεύονται στις ακόλουθες κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών του ΕΚΤ, που αντιστοιχούν στις δαπάνες του έργου, για την έγκριση των οποίων αρμόδια είναι η ΔΑ του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Επιμόρφωση και Αρχική Επαγγελματική Κατάρτιση» (ΕΠΕΑΕΚ).

Οι κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών, όπως αυτές εξειδικεύτηκαν στο πλαίσιο της επεξεργασίας των κανόνων επιλεξιμότητας του Κανονισμού 1685/00 της Ε.Ε. και προσδιορίστηκαν αναλυτικά, με αντιστοίχησή τους στους κωδικούς του Ε.Γ.Λ.Σ., είναι οι ακόλουθες:

Κωδικός	Περιγραφή
61.00	Αμοιβές και έξοδα Ελευθερών επαγγελματιών υποκείμενων σε φόρο
61.01	Αμοιβές και έξοδα μη Ελευθερών επαγγελματιών υποκείμενων σε φόρο
61.03	Επεξεργασίες από τρίτους
62.03	Τηλεπικοινωνίες
62.07	Επισκευές-συντηρήσεις
62.98	Λοιπές παροχές τρίτων
64.00	Έξοδα μεταφορών
64.01	Έξοδα ταξιδιών
64.02	Έξοδα προβολής και διαφήμισης
64.07	Έντυπα και γραφική ύλη
64.08	Υλικά άμεσης ανάλωσης
64.09	Έξοδα δημοσιεύσεων
64.98	Διάφορα έξοδα

Αναλυτικότερα:

3.1 Αμοιβές Επιμορφωτών

Το ύψος της ωριαίας αποζημίωσης του εκπαιδευτή ορίζεται σε 29,35€ (μεικτά), ανά ώρα επιμόρφωσης. Για τον καθορισμό της ωριαίας αποζημίωσης του εκπαιδευτή θα εκδοθεί σχετική κοινή υπουργική απόφαση.

3.2 Δαπάνες Εκπαιδευομένων

Στους εκπαιδευόμενους καταβάλλεται ποσό ύψους 587€ για αγορά Ηλεκτρονικού Υπολογιστή ή άλλου ηλεκτρονικού εξοπλισμού ή για επεκτάσεις υπάρχοντος. Η παροχή αυτή αφορά δαπάνη που διενεργεί ο Τελικός Δικαιούχος προς όφελος της πρακτικής άσκησης των εκπαιδευομένων, που συνιστά αναπόσπαστο τμήμα του προγράμματος επιμόρφωσης, συμβάλλει στη βελτίωση των δεξιοτήτων τους και αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την πιστοποίησή τους. Με την ολοκλήρωση του προγράμματος επιμόρφωσης, καταβάλλεται σε κάθε εκπαιδευτικό, που ολοκληρώνει την παρακολούθηση του προγράμματος, το ήμισυ του παραπάνω εκπαιδευτικού επιδόματος. Προϋπόθεση για την καταβολή του επιδόματος είναι η προσκόμιση του Τιμολογίου ή της Απόδειξης Λιανικής Πώλησης για την αγορά Η/Υ ή περιφερειακών στοιχείων ή εξαρτημάτων απαραίτητων για την αναβάθμιση υπάρχοντος Η/Υ ή και λογισμικών. Ο εκπαιδευτικός υπογράφει υπεύθυνη δήλωση, σύμφωνα με την οποία είναι υποχρεωμένος να λάβει μέρος στη διαδικασία πιστοποίησης δεξιοτήτων. Σε περίπτωση που, μέχρι το πέρας της πράξης δεν προσέλθει σε διαδικασία πιστοποίησης, υποχρεούται να επιστρέψει το ποσό που τυχόν έχει λάβει. Η δεύτερη δόση του επιδόματος θα καταβληθεί μετά την επιτυχή ολοκλήρωση της διαδικασίας πιστοποίησης δεξιοτήτων, με την προϋπόθεση ότι έχει υποβληθεί το παραπάνω αναφερόμενο τιμολόγιο στον Ειδικό Λογαριασμό του ΥΠΕΠΘ.

3.3 Αναλώσιμα υλικά εκπαίδευσης

Οι επιλέξιμες δαπάνες αφορούν αναλώσιμα υλικά εκπαίδευσης (διδακτικό υλικό, διδακτική ύλη, απαραίτητες φωτοτυπίες - εκτυπώσεις - δακτυλογραφήσεις κλπ). Η

ποσότητα και η αξία των αναλώσιμων υλικών εκπαίδευσης πρέπει να επαληθεύεται σε σχέση με τον αριθμό των εκπαιδευομένων και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της εκπαίδευσης.

3.4 Δαπάνες ενημέρωσης και δημοσιότητας

Αφορά δαπάνες που πραγματοποιούνται από τον Τελικό Δικαιούχο και το ΕΑΙΤΥ αποκλειστικά για την ενημέρωση των ενδιαφερομένων (Τελικών Αποδεκτών, Τελικών Ωφελούμενων, εμπλεκομένων και παραγόντων του έργου) και αφορούν:

(i) Ιστοσελίδα

(ii) Ηλεκτρονικό ενημερωτικό υλικό

(iii) Δημοσιοποιήσεις-ανακοινώσεις- προσκλήσεις στον τύπο

(iv) Δημοσιεύσεις σε εφημερίδες, έντυπα, ενημερωτικά δελτία

(v) Εκδόσεις έντυπου υλικού ενημέρωσης (φυλλάδια, δελτία τύπου, ενημερωτικές επιστολές, αφίσες)

(vi) Εκδόσεις έντυπου υλικού πληροφόρησης (προσκλήσεις, προκηρύξεις, οδηγούς)

(vii) Οργάνωση και λειτουργία κέντρων πληροφόρησης

(viii) Διοργάνωση ενημερωτικών ημερίδων και σεμιναρίων

3.5 Λειτουργικές Δαπάνες

Είναι επιλέξιμες οι λειτουργικές δαπάνες που τεκμηριωμένα αναφέρονται και επιμερίζονται για την εκτέλεση συγκεκριμένου υποέργου.

3.6 Δαπάνες υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης από Δημόσια Σχολεία -ΚΣΕ

Το κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης, που υλοποιείται από Δημόσιο Σχολείο - ΚΣΕ, έχει προϋπολογισμό δαπανών κατ' ανώτατο όριο 2.934,70€ (δύο χιλιάδες εννιακόσια τριάντα τέσσερα ευρώ και εβδομήντα λεπτά), ο οποίος κατανέμεται σε αμοιβές προσώπων, αναλώσιμα και λειτουργικές δαπάνες, ως εξής:

(i) Αμοιβές προσώπων

- Αμοιβή συντονιστή του προγράμματος, ποσό 293,50€.

- Αμοιβή καταχωριστή για το πρόγραμμα, ποσό 205,40€.

- Αμοιβή επιμορφωτή (48 ώρες Χ 29,35€), ποσό 1.408,80€.

- Αμοιβή βοηθού επιμορφωτή, ποσό 587,00€.

Οι παραπάνω αμοιβές, εκτός του βοηθού επιμορφωτή θα καθοριστούν με σχετική κοινή υπουργική απόφαση.

(ii) Αναλώσιμα και λειτουργικά έξοδα

- Τηλεπικοινωνίες, μέχρι του ποσού των 88,00€ (Απαιτείται τεκμηριωμένος επιμερισμός των δαπανών, σε σχέση με τις ανάγκες του προγράμματος).

- Επισκευές και συντηρήσεις εξοπλισμού, μέχρι του ποσού των 234,60€.

- Λοιπές παροχές τρίτων, μέχρι του ποσού των 58,70€ (Απαιτείται τεκμηριωμένος επιμερισμός των δαπανών, σε σχέση με τις ανάγκες του προγράμματος).

- Έντυπα και γραφική ύλη, μέχρι του ποσού των 58,70€.

Τα ανωτέρω ποσά αναλωσίμων και λειτουργικών εξόδων αφορούν στην υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης με δέκα (10) έως δεκαπέντε (15) συμμετέχοντες επιμορφούμενους.

3.7 Πρόγραμμα Επιμόρφωσης σε ιδιωτικά ΚΣΕ

Το κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης που υλοποιείται από ιδιωτικό ΚΣΕ έχει προϋπολογισμό κατ' ανώτατο όριο 2.934,70€,συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. εφόσον υφίσταται υποχρέωση. Το ανωτέρω ποσό αφορά στην υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης που απευθύνονται σε ομάδες εκπαιδευτικών αποτελούμενες από δέκα (10) έως δεκαπέντε (15) άτομα. Το ανωτέρω ποσό αντιστοιχεί στις επιλέξιμες δαπάνες, όπως αυτές αναφέρονται παραπάνω και για τα δημόσια σχολεία-ΚΣΕ.

Για την πιστοποίηση των δαπανών του κάθε ΚΣΕ θα πρέπει να προσκομίζεται από το ΚΣΕ, εκτός από το τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών, για το σύνολο του παραπάνω ποσού, και βεβαίωση ότι η αμοιβή του επιμορφωτή είναι 29,35 ευρώ ανά ώρα.

3.8 Πρόγραμμα Πιστοποίησης

Τα Κέντρα Πιστοποίησης Α' επιπέδου είναι φορείς που εξασφαλίζουν την σταθερότητα στην ποιότητα παροχών. Πρώτη προτεραιότητα έχουν τα πανεπιστημιακά εργαστήρια ή τα εργαστήρια των ΤΕΙ για τους παρακάτω λόγους

- εξασφαλίζουν το απαιτούμενο κύρος
- εξασφαλίζουν σταθερότητα διαδικασιών
- λειτουργούν στο δίκτυο ΕΔΕΤ που εξασφαλίζει υψηλή ταχύτητα και απρόσκοπτη λειτουργία
- παρέχουν τεχνική υποστήριξη τοπικά αλλά και σε επίπεδο κόμβου
- διαθέτουν οργανωμένα PC-LABS, Αίθουσες Τηλεεκπαίδευσης και Κέντρα Ελέγχου Δικτύων
- η γεωγραφική κατανομή τους καλύπτει μεγάλο μέρος της επικράτειας

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις όπου καθίσταται πρακτικά ανέφικτη η υλοποίηση της πιστοποίησης μπορούν να χρησιμοποιηθούν επιλεγμένα ΚΣΕ.

Υπολογίζεται να διεξαχθούν 47.000 απόπειρες πιστοποίησης Α' επιπέδου με κόστος 20€ ανά απόπειρα πιστοποίησης.

3.9 Επιτροπές Επιμόρφωσης

- Η αμοιβή των μελών και των συντονιστών των Επιτροπών Επιμόρφωσης θα καθοριστεί με σχετικές κοινές υπουργικές αποφάσεις.

- Για τον καταχωρητή στοιχείων στο σύστημα παρακολούθησης, ποσό 342€ ανά μήνα, καθώς και 58,7€ για κάθε υλοποιούμενο πρόγραμμα. Στο ποσό αυτό περιλαμβάνεται ο ΦΠΑ.

Για τις λειτουργικές ανάγκες της ΕΕ δικαιολογούνται από το έργο οι παρακάτω δαπάνες.

(i) Τηλεπικοινωνίες -Ταχυδρομικά Δικαιολογείται ποσό μέχρι 150 €/μήνα (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ), για τηλεπικοινωνίες και ταχυδρομικά .

(ii) Έντυπα - Γραφική ύλη : Δικαιολογείται δαπάνη μέχρι του ποσού των 132,40€/μήνα (συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ).

ΑΡΘΡΟ 8ο
ΕΛΕΓΧΟΣ

1 Προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματικότητα και η ορθή εφαρμογή των ενεργειών που υλοποιούνται στο πλαίσιο όλων των Ε.Π., οι οποίες συγχρηματοδοτούνται από το ΕΚΤ, τα αρμόδια όργανα λαμβάνουν τα αναγκαία μέτρα με σκοπό:

(i) Τη χρηστή και αποτελεσματική διαχείριση των Πόρων.

(ii) Την τήρηση των εθνικών και κοινοτικών διατάξεων.

(iii) Την ορθή υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου σύμφωνα με το περιεχόμενο της σύμβασης.

(iv) Την επιλεξιμότητα των δαπανών και την αιτιολόγησή τους.

(v) Την πρόληψη ή τη διαπίστωση τυχόν παραβάσεων και την επιβολή κυρώσεων.

(vi) Την ανάκτηση τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων κεφαλαίων, μετά τη διαπίστωση σχετικής παράβασης.

(vii) Την εξασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου.

2 Επίπεδο - είδος ελέγχου και αρμόδια όργανα

- Εσωτερικός έλεγχος, ο οποίος διενεργείται από τον Τελικό Δικαιούχο, μέσω εξειδικευμένου ελεγκτικού φορέα, ο οποίος θα επιλεγεί με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

- Πρωτοβάθμιος έλεγχος, ο οποίος διενεργείται από την Διαχειριστική Αρχή του Ε.Π.

- Δευτεροβάθμιος Έλεγχος, ο οποίος διενεργείται από την Αρχή Πληρωμής του ΚΠΣ.

- Εξωτερικός δημοσιονομικός έλεγχος, ο οποίος διενεργείται από την Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου (ΕΔΕΛ).

Ο έλεγχος συνίσταται στην ορθή οικονομική διαχείριση, σύμφωνα με τις ισχύουσες κοινοτικές και εθνικές διατάξεις.

Επίσης ελέγχεται η καλή δημοσιονομική διαχείριση, η οποία, μεταξύ άλλων, περιλαμβάνει τη δικαιολόγηση και τη λογιστική καταγραφή των δαπανών, την τήρηση των φορολογικών νόμων και τη διαχείριση σύμφωνα με τις αρχές της οικονομίας και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

3 Έλεγχος από την Διαχειριστική Αρχή των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων

Η ΔΑ κάθε ΕΠ ασκεί έλεγχο σε όλα τα στάδια από την προετοιμασία μέχρι την ολοκλήρωση της Πράξης, όπως αναλυτικά περιγράφεται στο άρθρο 6 του ν.2860/2000 και τις κοινές υπουργικές αποφάσεις που εκδίδονται για τη σύσταση και λειτουργία των ΔΑ των ΕΠ.

Στάδια Ελέγχου

- Προληπτικός έλεγχος: διενεργείται πριν την έναρξη της υλοποίησης του έργου, κατά το στάδιο της προετοιμασίας εκτέλεσης, και ελέγχεται η ικανότητα του Τελικού Δικαιούχου να υλοποιεί το έργο.

- Έλεγχος κατά την εκτέλεση του έργου: διενεργείται κατά τη διάρκεια υλοποίησης των έργων μέσω του Ο.Π.Σ. και με επιτόπιους ελέγχους. Συγκεκριμένα, ελέγχεται η νομιμότητα και η κανονικότητα των δαπανών, η τήρηση των διαδικασιών, η αξιοπιστία των πληροφοριών και οικονομικών στοιχείων που δηλώνονται από τον Τελικό Δικαιούχο, στο πλαίσιο των μηνιαίων και εξαμηνιαίων δελτίων παρακολούθησης, η τήρηση των δεσμεύσεων που έχει αναλάβει ο Τελικός Δικαιούχος κατά την ένταξη του έργου στο επιχειρησιακό πρόγραμμα και η τήρηση των κανόνων δημοσιότητας.

- Έλεγχος με την ολοκλήρωση του έργου: διενεργείται μετά τη γνωστοποίηση της ολοκλήρωσης του έργου από τον Τελικό Δικαιούχο, είναι επιτόπιος, αφορά το φυσικό αντικείμενο του έργου, μετά δε την ολοκλήρωση του ελέγχου συντάσσεται βεβαίωση τήρησης των υποχρεώσεων από τον Τελικό Δικαιούχο.

Κάθε έργο γίνεται αντικείμενο επιτόπιου ελέγχου, τουλάχιστον μια φορά κατά την εκτέλεση και μια φορά με την ολοκλήρωση.

Δειγματοληπτικοί έλεγχοι πραγματοποιούνται στους Αναδόχους των υποέργων σε όλα τα στάδια υλοποίησης των υποέργων. Για την επιλογή κατάλληλου δείγματος Αναδόχων και υποέργων που θα ελεγχθούν, λαμβάνονται υπόψη η μορφή δράσης του Αναδόχου, τα υποέργα που υλοποιεί, η ύπαρξη εσωτερικού συστήματος ελέγχου, προηγούμενοι έλεγχοι και οι διαπιστώσεις αυτών.

Για κάθε διενεργούμενο έλεγχο συντάσσεται έκθεση, τα πορίσματά της καταχωρίζονται στο ΟΠΣ και κοινοποιούνται στην Αρχή πληρωμής, στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, στην Επιτροπή Δημοσιονομικού ελέγχου και στον Τελικό Δικαιούχο.

Στις περιπτώσεις που υπάρχουν βάσιμες ενδείξεις για την ύπαρξη παρατυπιών, αναστέλλεται η χρηματοδότηση, η ΔΑ προβαίνει στη διενέργεια έκτακτου ελέγχου, στην έκδοση σχετικού πορίσματος και ολοκληρώνει τη διαδικασία μέχρι το οριστικό κλείσιμο του θέματος, όπως προβλέπεται στο άρθρο 6 του ν.2860/2000.

4 Διαδρομή του Ελέγχου

Επισημαίνεται, επίσης, ότι ο έλεγχος που διενεργείται από τη ΔΑ πρέπει να ανταποκρίνεται στην απαιτούμενη από το άρθρο 7 του υπ'αριθμ. 438/2001 Κανονισμού, επαρκή διαδρομή ελέγχου, όπως ενδεικτικά περιγράφεται στο παράρτημα 1 αυτού.

Ειδικότερα, για να είναι επαρκής η διαδρομή ελέγχου, πρέπει να επιτυγχάνεται η επαλήθευση της λογιστικής καταχώρισης των δαπανών σε όλα τα επίπεδα των αρμόδιων υπηρεσιών, δηλαδή μεταξύ της ΔΑ, του Τελικού Δικαιούχου και Αναδόχου του έργου. Επίσης, πρέπει να επαληθεύεται η χορήγηση και η μεταφορά των διαθέσιμων κοινοτικών και εθνικών κονδυλίων.

Συγκεκριμένα:

· Οι λογιστικές καταχωρίσεις πρέπει να παρέχουν αναλυτικές πληροφορίες για τις δαπάνες που πραγματοποίησε ο Τελικός Δικαιούχος και, γι' αυτό, πρέπει να περιλαμβάνουν την ημερομηνία καταχώρισης, το ποσό κάθε κονδυλίου της δαπάνης, τον προσδιορισμό των δικαιολογητικών εγγράφων και την ημερομηνία και μέθοδο της πληρωμής. Ακόμη, πρέπει να επισυνάπτονται τα αναγκαία αποδεικτικά στοιχεία (νόμιμα παραστατικά-τιμολόγια).

· Οι εκθέσεις προόδου, τα έγγραφα που αφορούν στην έγκριση επιχορήγησης, στις διαδικασίες δημοπράτησης και σύναψης της σύμβασης, και οι εκθέσεις σχετικά με επιθεωρήσεις των συγχρηματοδοτούμενων από τις πράξεις προϊόντων και υπηρεσιών, τηρούνται επίσης διαθέσιμα στο κατάλληλο επίπεδο διαχείρισης.

· Σε περιπτώσεις ηλεκτρονικής διαβίβασης λογιστικών δεδομένων, όλες οι οικείες αρχές και φορείς λαμβάνουν επαρκείς πληροφορίες από το χαμηλότερο επίπεδο για να δικαιολογήσουν τις λογιστικές εγγραφές και τα ποσά που αναφέρουν σε υψηλότερο επίπεδο, διασφαλίζοντας μια ικανοποιητική διαδρομή ελέγχου, από τα συνολικά ποσά που πιστοποιούνται στην επιτροπή, μέχρι τα μεμονωμένα κονδύλια των δαπανών και τα δικαιολογητικά έγγραφα στο επίπεδο του Τελικού Δικαιούχου και των Τελικών Αναδόχων των έργων που υλοποιούν τις πράξεις.

5 Έλεγχος

Ο Τελικός Δικαιούχος του έργου ασκεί έλεγχο σε όλα τα στάδια, από την προετοιμασία μέχρι την ολοκλήρωση των υποέργων και ειδικότερα:

5.1 Είναι υπεύθυνος για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας κατά την προετοιμασία εκτέλεσης του υποέργου, κατά την υποβολή της πρότασης ένταξης του υποέργου ή και μετά την ένταξή του στο έργο.

5.2 Ελέγχει την αξιοπιστία των πληροφοριών και στοιχείων που δηλώνονται από τον Ανάδοχο, στο πλαίσιο των μηνιαίων και εξαμηνιαίων δελτίων παρακολούθησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, την τήρηση των δεσμεύσεων που έχει αναλάβει ο Ανάδοχος κατά την ένταξη του υποέργου στο έργο, και την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες και διατάξεις.

5.3 Πραγματοποιεί ελέγχους στα υποέργα μετά τη γνωστοποίηση ολοκλήρωσής τους από τον Ανάδοχο και εξασφαλίζει την τήρηση των υποχρεώσεων εκ μέρους του Αναδόχου.

Οι έλεγχοι διενεργούνται μέσω των στοιχείων που υποχρεούται να υποβάλλει ο Ανάδοχος στον φορέα υλοποίησης του έργου και επιτόπια, κατά την εκτέλεση του υποέργου ή μετά την ολοκλήρωση αυτού.

Για κάθε διενεργούμενο έλεγχο συντάσσεται έκθεση, τα πορίσματα της οποίας κοινοποιούνται στη ΔΑ του ΕΠ ΚτΠ και στον Ανάδοχο.

Ο έλεγχος των εξωτερικών Αναδόχων επικεντρώνεται στην ποιοτική υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου που τους έχει ανατεθεί. Τα ποιοτικά στοιχεία υλοποίησης του συγκεκριμένου προγράμματος εκπαίδευσης, ενδεικτικά, είναι:

(i) Ποιότητα και συνάφεια των επιμορφωτών με το εκπαιδευτικό αντικείμενο.

(ii) Ποιότητα του εκπαιδευτικού προγράμματος και αποτελεσματική αντιστοίχισή του με δεξιότητες.

(iii) Βαθμός ικανοποίησης των επιμορφούμενων.

(iv) Καταλληλότητα (ποιοτική και ποσοτική) του εκπαιδευτικού υλικού και εξοπλισμού.

(v) Ποιότητα, βαθμός δυσκολίας και αντιστοιχίας των tests και των εξετάσεων για την πιστοποίηση, σε σχέση με την εκπαιδευτική στόχευση του προγράμματος.

(vi) Τήρηση και εφαρμογή των συστημάτων και της μεθοδολογίας υλοποίησης, όπως έχει περιγράψει αυτά ο φορέας, τόσο κατά τη διαδικασία πιστοποίησης, όσο και με την αντίστοιχη νομική δέσμευση.

(vii) Ποιότητα εσωτερικής και εξωτερικής αξιολόγησης, καθώς και του follow -up του προγράμματος της εκπαίδευσης.

6 Τήρηση διαδικασιών

Η τήρηση, από τους φορείς, των δεσμεύσεων που έχουν αναλάβει, καθώς και των στοιχείων και διαδικασιών που απορρέουν από το ισχύον νομικό πλαίσιο, είναι υποχρεωτική.

Η μη τήρηση ή η ελλιπής τήρηση αυτών μπορεί να επιφέρει την περικοπή δαπανών, τη διόρθωση του εγκριθέντος συνολικού κόστους που απαιτείται σε σχέση με την παρατυπία ή ακόμα και την ακύρωση των δράσεων και την επιστροφή τυχόν εισπραχθέντων χρηματικών ποσών, ως παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων.

Στις περιπτώσεις αυτές, εκτός από το πόρισμα του ελέγχου, κοινοποιείται στον ελεγχόμενο φορέα και απόσπασμα της έκθεσης και εφαρμόζονται οι διατάξεις της υπ'αριθμ. 2007892/461/1998 κοινής υπουργικής απόφασης «Ανάκτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών από εθνικούς πόρους ή πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης στα πλαίσια της υλοποίησης κοινοτικών πολιτικών», όπως τροποποιήθηκε με την υπ'αριθμ. 2/57858/Γ0041/2000 όμοια.

7 Τήρηση δικαιολογητικών εγγράφων

Επισημαίνεται ότι όλοι οι εμπλεκόμενοι φορείς στη διαχείριση και υλοποίηση του έργου και των υποέργων υποχρεούνται επί τρία έτη να τηρούν στη διάθεση των ελεγκτικών αρχών και οργάνων, μετά την τελευταία πληρωμή (όλου του ΕΠ), όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα (είτε τα πρωτότυπα έγγραφα, είτε αντίγραφα για τα οποία βεβαιώνεται ότι είναι σύμφωνα με τα πρωτότυπα σε κοινώς αποδεκτά υποθέματα δεδομένων), τα σχετικά με την υλοποίηση και τις δαπάνες που αφορούν τη συγκεκριμένη παρέμβαση.

ΑΡΘΡΟ 9ο
ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ

Ο Τελικός Δικαιούχος και οι Ανάδοχοι / Τελικοί Αποδέκτες των υποέργων της Πράξης, θα πρέπει να τηρούν τους όρους πληροφόρησης και δημοσιότητας των ενεργειών τους, όπως αυτοί προκύπτουν από τον υπ'αριθμ. (ΕΚ)1159/2000 κανονισμό της Επιτροπής, τις διατάξεις εφαρμογής του αντίστοιχου Επιχειρησιακού Προγράμματος και τους ειδικότερους όρους που θα θεσπίσει η ΔΑ του ΕΠΕΑΕΚ

Σε κάθε περίπτωση, ο Τελικός Δικαιούχος προβαίνει σε ενέργειες πληροφόρησης και δημοσιότητας σε συνεργασία με τη ΔΑ του ΕΠ. Στις δράσεις δημοσιοποίησης/ δημοσίευσης/ προκήρυξης, που πραγματοποιούνται με μέριμνα του Τελικού Δικαιούχου ή του Αναδόχου, θα πρέπει να γίνεται υποχρεωτικά μνεία για τη συμμετοχή της Ευρωπαϊκής Ένωσης και, ειδικότερα, του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου στη χρηματοδότηση της Πράξης, με τη χρήση των αντίστοιχων εμβλημάτων.

Με μέριμνα του Τελικού Δικαιούχου και του Αναδόχου επίσης, εμφανίζεται, σε κάθε περίπτωση δημοσιοποίησης/ δημοσίευσης, η συμμετοχή του ελληνικού δημοσίου στη χρηματοδότηση της ενέργειας, το ΥΠΕΠΘ, καθώς και το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα (άξονας, μέτρο), στο οποίο εντάσσεται.

Οι Ανάδοχοι των ενεργειών επιμόρφωσης αποτελούν ουσιαστικούς συντελεστές διάχυσης της πληροφορίας στους ωφελούμενους και, υπό την έννοια αυτή, χρησιμοποιούν, ορθολογικά, κάθε πρόσφορο μέσο που θα συμβάλει στη διαφάνεια και στην απόκτηση χρηστικής πληροφορίας από τον πληθυσμό-στόχο.

Ο Τελικός Δικαιούχος και οι Ανάδοχοι υποχρεούνται να τηρούν αρχείο δράσεων δημοσιότητας, ως προς το φυσικό και οικονομικό τους αντικείμενο.

ΑΡΘΡΟ 10ο
ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΠΟΥ ΕΠΗΡΕΑΖΟΥΝ ΤΗΝ ΦΥΣΗ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

Τροποποίηση ενταγμένης Πράξης

Οι ενδεχόμενες τροποποιήσεις σε Πράξεις, που έχουν ενταχθεί σε ένα ΕΠ, δεν μπορούν να συνιστούν ουσιώδεις αλλαγές του αντικειμένου της Πράξης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το άρθρο 30, παρ.4 του Καν.1260/1999.

Επίσης, ο προϋπολογισμός της Πράξης που εντάσσεται σε ένα Ε.Π., χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου που εγκρίθηκε από τη Δ.Α. και δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί για άλλους σκοπούς.

Είναι δυνατή η αποδοχή τροποποιήσεων επί των στοιχείων της Πράξης (ΤΔΕ /Υ) του ΕΠ, εφόσον αυτές δεν συνιστούν ουσιώδεις αλλαγές του αντικειμένου της Πράξης. Κάθε αλλαγή επί των αναφερομένων στο ΤΔΕ στοιχείων προϋποθέτει τη σύμφωνη γνώμη της ΔΑ του ΕΠ, καθώς και την έγγραφη αποτύπωση των τροποποιήσεων αυτών σε τροποποιημένο ΤΔΕ.

Σε κάθε περίπτωση αλλαγών των στοιχείων του ΤΔΕ, ο Τελικός Δικαιούχος έχει υποχρέωση να ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΑ του ΕΠ, η οποία και αποφασίζει για τη διαδικασία αντιμετώπισής τους. Η ΔΑ δύναται να ζητήσει πρόσθετα, εκτός από τα υποβαλλόμενα, στοιχεία, προκειμένου να εξετάσει το θέμα.

Αν η ΔΑ απορρίψει με αιτιολογημένη απόφαση την αίτηση τροποποίησης του ΤΔΕ, ο Τελικός Δικαιούχος υποχρεούται να υλοποιήσει το έργο βάσει του αρχικά εγκεκριμένου ΤΔΕ.

Οποιαδήποτε διαδικασία τροποποίησης γίνεται είτε με πρωτοβουλία του Τελικού Δικαιούχου, είτε ύστερα από απαίτηση της ΔΑ. Σε κάθε περίπτωση, υποβάλλεται πλήρες ΤΔΕ μαζί με τον κατάλογο των συνημμένων εγγράφων, που διαφοροποιούνται από το ΤΔΕ που είχε υποβληθεί αρχικά.

Οι τροποποιήσεις, ανάλογα με τη σημασία και το εύρος τους, διακρίνονται σε τρεις κατηγορίες, με διαφορετική διαδικασία αντιμετώπισης κατά κατηγορία:

Α. Τροποποιήσεις οι οποίες, προκειμένου να ενσωματωθούν σε τροποποιημένο ΤΔΕ, προϋποθέτουν την επανάληψη της διαδικασίας αξιολόγησης της Πράξης.

Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται:

· Υπέρβαση του εγκεκριμένου συνολικού προϋπολογισμού της Πράξης, όπως αυτός αποτυπώνεται στο ΤΔΕ και στην απόφαση ένταξης.

· Σοβαρές αποκλίσεις από το χρονοδιάγραμμα της Πράξης, που, κατά την κρίση της ΔΑ, συνιστούν σημαντική καθυστέρηση στο συνολικό χρόνο υλοποίησής του και στη χρονική κατανομή της χρηματοδότησης.

· Αλλαγή του Τελικού Δικαιούχου της Πράξης.

Εάν συντρέχει μία ή περισσότερες από τις παραπάνω περιπτώσεις, και προκειμένου οι διαφοροποιήσεις αυτές να ενσωματωθούν στην επιλέξιμη από το Ε.Π. Πράξη, αυτή πρέπει να αξιολογηθεί εκ νέου από τη ΔΑ, δηλαδή να επαναληφθούν οι φάσεις: Αξιολόγηση / Διαδικασία συντονισμού / Απόφαση ένταξης.

Β. Τροποποιήσεις που απαιτούν την τροποποίηση της απόφασης ένταξης του έργου και την έγκριση τροποποιημένου ΤΔΕ.

Στην κατηγορία αυτήν περιλαμβάνονται μη ουσιώδεις τροποποιήσεις και ειδικότερα:

· Μείωση του συνολικού προϋπολογισμού του έργου.

· Αναπροσαρμογές στους προϋπολογισμούς των επί μέρους υποέργων, χωρίς να αυξάνεται ο συνολικός προϋπολογισμός του έργου.

· Απόκλιση από το χρονοδιάγραμμα της πράξης, που, κατά την κρίση της ΔΑ, δεν συνιστά σημαντική καθυστέρηση στο συνολικό χρόνο υλοποίησής του και στη χρονική κατανομή της χρηματοδότησης.

· Αλλαγή των δεικτών παρακολούθησης της πράξης (δείκτες εκροών), κατά τρόπο που δεν επηρεάζονται ουσιωδώς οι δείκτες επίδοσης του Μέτρου και δεν συνιστούν ουσιώδεις μεταβολές στη φύση της Πράξης.

· Αλλαγή του τρόπου υλοποίησης της Πράξης, όπως, π.χ., του αριθμού και του τρόπου εκτέλεσης των υποέργων.

· Αλλαγή του συνολικού χρηματοδοτικού σχήματος της πράξης, όπως αυτό αναφέρεται στο αντίστοιχο τμήμα του ΤΔΕ.

· Αλλαγή του φορέα χρηματοδότησης ή του φορέα λειτουργίας της πράξης, κατά τρόπο που δεν επηρεάζεται η ομαλή υλοποίηση και λειτουργία του έργου.

Εάν συντρέχει μία ή περισσότερες από τις παραπάνω περιπτώσεις, εκδίδεται τροποποίηση της Απόφασης ένταξης, στην οποία επισυνάπτεται το τροποποιημένο ΤΔΕ/Υ.

Γ. Άλλες τροποποιήσεις που δεν συνιστούν ουσιώδεις αλλαγές της πράξης και δεν εμπίπτουν στις παραπάνω κατηγορίες.

Ο Τελικός Δικαιούχος ενημερώνει τη ΔΑ του ΕΠ, η οποία αποφασίζει για την καταχώριση των αλλαγών στο ΟΠΣ και επισυνάπτει το τροποποιημένο ΤΔΕ στην απόφαση ένταξης της πράξης.

Είναι σαφές ότι, κατά τη διαδικασία αξιολόγησης της πράξης, προκειμένου αυτή να ενταχθεί στο ΕΠ, εξετάζεται η φύση και το είδος της πράξης με βάση συγκεκριμένα κριτήρια. Η τροποποίηση που οδηγεί στη μη ικανοποίηση των κριτηρίων αυτών, θεωρείται σημαντική και οδηγεί στην απένταξη της πράξης από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα (απώλεια επιλεξιμότητας).

ΑΡΘΡΟ 11ο
ΕΠΙΒΛΕΨΗ-ΠΑΡΑΛΑΒΗ
ΤΕΛΙΚΟΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

1 Επίβλεψη των Υποέργων

Ο ρόλος της επίβλεψης είναι πολύ σημαντικός για την οργάνωση και τον προγραμματισμό του έργου και των υποέργων, την παρακολούθηση της προόδου του, της έγκαιρης επισήμανσης και πρότασης επίλυσης των τυχόν προβλημάτων που προκύπτουν και της τήρησης του χρονοδιαγράμματος και του προϋπολογισμού του. Την επίβλεψη του έργου έχουν η ΕΥΕ ως τελικός δικαιούχος με την υποστήριξη των ΤΕΣ (ΕΑΙΤΥ και Ομάδες Εργασίας, οι οποίες θα συγκροτηθούν με εισήγηση του υπευθύνου συντονιστή εκ μέρους του Π.Ι. και της ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ) και η ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ ως Επιτροπή παρακολούθησης και παραλαβής. Επίσης, στο πλαίσιο της επίβλεψης οι ΤΕΣ συντάσσουν εκθέσεις για την πορεία του έργου/ υποέργου, έκθεση περαίωσης των εργασιών και έκθεση απολογισμού του υποέργου/ έργου. Μετά από τις αναγκαίες εισηγήσεις της ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ, η ΕΥΕ του Υπ.Ε.Π.Θ. παίρνει τις απαραίτητες αποφάσεις που αφορούν τις σκόπιμες ενέργειες.

Επίσης, απαιτείται η υποβολή Μηνιαίων Δελτίων Δήλωσης Δαπανών για κάθε υποέργο, καθώς και Εξαμηνιαίων Δελτίων Παρακολούθησης Έργου και Υποέργων προς τη ΔΑ του ΕΠΕΑΕΚ. Κατ' οικονομία, οι εξαμηνιαίες αυτές εκθέσεις θα χρησιμοποιήσουν ως τυποποιημένη βάση παρουσίασης τα Εξαμηνιαία Δελτία Παρακολούθησης, υπόδειγμα των οποίων αποστέλλεται από τη ΔΑ μαζί με τη σχετική Απόφαση Ένταξης. Ο βαθμός ολοκλήρωσης των διακριτών τμημάτων του έργου, η οικονομική πρόοδος του έργου/ υποέργων και η τήρηση του χρονοδιαγράμματος είναι τα κύρια στοιχεία που πρέπει να περιέχονται στις εξαμηνιαίες εκθέσεις, μαζί με άλλο τεκμηριωτικό υλικό.

Επισυνάπτεται στο Παράρτημα ΙΙ υπόδειγμα μηνιαίας αναφοράς της προόδου του υποέργου, στο οποίο καταγράφονται περιγραφικά οι εκτελούμενες εργασίες

και κάθε άλλο στοιχείο που είναι αναγκαίο για την τεκμηρίωση. Η αναφορά αυτή υποβάλλεται από την ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ στο ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ, σε μηνιαία βάση. Όλες οι μηνιαίες αναφορές φυλάσσονται στο φάκελο του έργου.

2 Ολοκλήρωση των Υποέργων -Περαίωση εργασιών-Ολοκλήρωση του Έργου

Ένα Υποέργο περαιώνεται όταν έχουν ολοκληρωθεί όλες οι εργασίες, έχουν προσκομισθεί όλα τα παραδοτέα και έχουν περαιωθεί οι αναθέσεις σε τρίτους και έχουν γίνει οι προβλεπόμενοι έλεγχοι. Με βάση αυτά, η ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ εισηγείται στην Ε.Υ.Ε. Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. του Υπ.Ε.Π.Θ. για την έκδοση Βεβαίωσης Περαίωσης (όπως στο σχετικό υπόδειγμα του Παραρτήματος ΙΙ).

3 Απολογισμός και Παραλαβή του Υποέργου

Ένα Υποέργο περαιώνεται όταν έχουν ολοκληρωθεί όλες οι εργασίες, έχουν προσκομισθεί όλα τα παραδοτέα και έχουν περαιωθεί οι αναθέσεις σε τρίτους. Μετά την περαίωση, και σε διάστημα τριών μηνών το αργότερο, εκκινείται η διαδικασία παραλαβής. Κατά την παραλαβή, η ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ συντάσσει Πρακτικό, μετά από επιτόπια επίσκεψη στο έργο, όπου απαιτείται, με το οποίο παραλαμβάνει το φυσικό αντικείμενο του υποέργου, αφού ελέγξει ότι αυτό ανταποκρίνεται στις περιγραφές και στα διακριτά τμήματα φυσικού αντικειμένου που περιλαμβάνονται στο τελευταίο εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Έργου και Υποέργων. Μαζί με το Πρακτικό Παραλαβής, η ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ υποβάλλει συγκεντρωτική Έκθεση Απολογισμού. Υπόδειγμα του περιεχομένου του Πρακτικού Παραλαβής και της Έκθεσης Απολογισμού επισυνάπτεται στο Παράρτημα ΙΙ

2ο ΜΕΡΟΣ
ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 12ο
ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Το έργο αυτό προβλέπει την επιμόρφωση 35.000 εκπαιδευτικών Α΄/θμιας και Β΄/θμιας εκπαίδευσης όλων των ειδικοτήτων, συμπεριλαμβανομένου του Ειδικού Εκπαιδευτικού προσωπικού που υπηρετεί στις εκπαιδευτικές δομές Ειδικής Αγωγής, για την απόκτηση βασικών δεξιοτήτων και γνώσεων στη χρήση των ΤΠΕ στην εκπαίδευση, με στόχο τη διδακτική τους αξιοποίηση στην τάξη. Το πρόγραμμα επιμόρφωσης θα διεξαχθεί σε πιστοποιημένα Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (ΚΣΕ), υπό το συντονισμό και την επίβλεψη σε τοπικό επίπεδο των αντίστοιχων Επιτροπών Επιμόρφωσης (ΕΕ). Στην επιμόρφωση Α΄ επιπέδου μετέχουν και οι εκπαιδευτικοί των ιδιωτικών σχολείων της Α΄ βάθμιας και Β΄ βάθμιας εκπαίδευσης, σε ποσοστό που ορίζεται για την Πράξη με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Επίσης, με ειδικές ρυθμίσεις, υλοποιείται η επιμόρφωση εκπαιδευτικών σε συγκεκριμένες περιπτώσεις απομακρυσμένων νησιών ή δυσπρόσιτων περιοχών

1 Πρόγραμμα σπουδών

Το πρόγραμμα σπουδών της επιμόρφωσης αφορά στην απόκτηση βασικών γνώσεων και δεξιοτήτων στη χρήση των ΤΠΕ στην εκπαίδευση. Καλύπτει εισαγωγικές έννοιες της πληροφορικής και βασικά στοιχεία χρήσης προσωπικού Η/Υ, επεξεργαστή κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, λογισμικού παρουσίασης, διαδικτύου και επικοινωνιών. Επίσης, αφορά στην περαιτέρω αξιοποίηση των ΤΠΕ στην εκπαιδευτική διαδικασία, μέσω ερευνών και μελετών που αφορούν στη χρήση εκπαιδευτικού λογισμικού και με βάση την ανάλυση των υπαρχόντων αντιλήψεων των εμπλεκόμενων (γνώμες, πεποιθήσεις, στάσεις και προσδοκίες) για την «Κοινωνία της Πληροφορίας».

Σκοπός είναι οι επιμορφούμενοι εκπαιδευτικοί να εξοικειωθούν με τη χρήση των ΤΠΕ και να αξιοποιήσουν αποδοτικά τις δυνατότητές τους στην αναβάθμιση των παιδαγωγικών και διδακτικών μεθόδων, στην αναζήτηση νέων πηγών γνώσης, στην ενεργό συμμετοχή τους σε νέες κοινότητες μάθησης, ώστε να βελτιώσουν την αποτελεσματικότητά τους κατά την εκτέλεση της αποστολής τους. Κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης διαρκεί 48 ώρες, οι οποίες κατανέμονται σε 8 εβδομάδες, για τις οποίες απαιτείται παρακολούθηση δύο τρίωρων σεμιναρίων την εβδομάδα από κάθε επιμορφούμενο. Το εκπαιδευτικό υλικό του προγράμματος θα διακινηθεί σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή (CD-ROM) και σύμφωνα με τις απαιτούμενες ποσότητες προς τις ΕΕ, από τις οποίες θα το παραλαμβάνουν τα ΚΣΕ και θα το διανέμουν στους επιμορφούμενους.

2 Υλοποίηση της Επιμόρφωσης

Η επιμόρφωση θα υλοποιηθεί στα Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (ΚΣΕ), που διαθέτουν τον κατάλληλο χώρο με τον απαιτούμενο υπολογιστικό, δικτυακό και τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό και τα οποία είναι ενταγμένα στο μητρώο που δημιουργήθηκε από την Πράξη «Επιμόρφωση Εκπ/κών στην Αξιοποίηση των ΤΠΕ στην εκπαίδευση» του μέτρου 1.2 του Ε.Π. ΚτΠ και εφόσον επικαιροποιήσουν το ενδιαφέρον τους στην πρόσκληση που θα βγεί.

Το επιμορφωτικό υλικό που δημιουργήθηκε στο πλαίσιο της πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στην Εκπαίδευση» του Μέτρου 1.2 του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Κοινωνία της Πληροφορίας», θα αποτελέσει υλικό αναφοράς για την τρέχουσα επιμόρφωση.

Τα εγκεκριμένα ΚΣΕ παραλαμβάνουν από τις ΕΕ το επιμορφωτικό υλικό που θα αναπαραχθεί στο πλαίσιο της πράξης. Οι ΕΕ ενημερώνουν τους υπευθύνους των ΚΣΕ για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθηθούν κατά την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης. Επίσης, ενημερώνουν τους Επιμορφωτές, οι οποίοι έχουν επιλεγεί από το Μητρώο Επιμορφωτών, από τις ΕΕ, κατόπιν εισήγησης των ΚΣΕ, σε θέματα που σχετίζονται με τη διδακτική χρήση του επιμορφωτικού υλικού, καθώς και για άλλα συναφή με την επιμόρφωση θέματα.

Τα τμήματα θα αποτελούνται από 10-15 επιμορφούμενους εκπαιδευτικούς, σύμφωνα και με την πιστοποιημένη δυναμικότητα των ΚΣΕ. Τμήματα αποτελούμενα από λιγότερους των 10 ή περισσότερους των 15 επιμορφούμενων δεν θα λειτουργήσουν.

Εξαίρεση: Για όσες περιπτώσεις κρίνεται αναγκαία η λειτουργία τέτοιων τμημάτων, θα πρέπει οι Επιτροπές Επιμόρφωσης και οι Διευθυντές Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης να υποβάλουν επαρκώς αιτιολογημένη σχετική εισήγηση στην ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ, η οποία αξιολογεί και στη συνέχεια διαβιβάζει στην Ε.Υ.Ε – Κ.Π.Σ/ Υπ.Ε.Π.Θ. για τη λήψη της τελικής απόφασης.

3 Διαδικασία Επιμόρφωσης

Περίοδοι επιμόρφωσης για το Α' επίπεδο επιμόρφωσης.


02018071212060176

Η πρώτη περίοδος για το Α' επίπεδο ξεκινά τον Μάιο του 2006.

Με Υπουργική Απόφαση ορίζεται η σύνθεση των νέων Επιτροπών Επιμόρφωσης στο πλαίσιο της παρούσας Πράξης.

Στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στην εκπαίδευση» του Μέτρου 1.2 του Ε.Π. ΚτΠ συντάχθηκαν το Μητρώο Κ.Σ.Ε. και το Μητρώο Επιμορφωτών για το Α΄ επίπεδο επιμόρφωσης. Στο πλαίσιο της παρούσας Πράξης θα δημοσιευθεί Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για ανανέωση του Μητρώου των Επιμορφωτών και εφόσον κριθεί αναγκαίο, Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για ανανέωση του Μητρώου των ΚΣΕ. Οι αιτήσεις των ενδιαφερομένων υποβάλλονται ηλεκτρονικά και αν χρειαστεί γίνεται δημόσια ηλεκτρονική κλήρωση. Τα υποψήφια Κ.Σ.Ε. Α΄ επιπέδου εντάσσονται σε προκαταρκτικό κατάλογο βάσει των στοιχείων που επικαλούνται στην αίτησή τους, μέχρι να πιστοποιηθούν από τις Ε.Ε., ενώ οι επιμορφωτές Α΄ επιπέδου εντάσσονται στο Μητρώο εφ' όσον πληρούν τις προβλεπόμενες από την πρόσκληση προϋποθέσεις και κριτήρια.

Με την υποστήριξη των δύο Τεχνικών Συμβούλων κάθε Ε.Ε. εισηγείται προς την Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. για την οριστικοποίηση του καταλόγου των Κ.Σ.Ε. Α΄ επιπέδου της περιοχής ευθύνης της, αφού ελέγξει κατά πόσον πληρούν τις προβλεπόμενες προδιαγραφές, όπως έχουν διαμορφωθεί από το ΥΠ.Ε.Π.Θ./ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. Με βάση τις εισηγήσεις αυτές οριστικοποιείται, από την Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ, με υπουργική απόφαση, ο κατάλογος των Κ.Σ.Ε.

Ενδεικτικά, οι προδιαγραφές της υποδομής περιλαμβάνουν:

➢ Ένα σταθμό εργασίας συνδεδεμένο στο διαδίκτυο για κάθε επιμορφούμενο, λαμβανομένου υπ' όψιν ότι οι εκπαιδευτικοί θα επιμορφώνονται σε ομάδες με 10 έως το πολύ 15 μέλη.

➢ Προδιαγραφές των σταθμών εργασίας παρόμοιες με αυτές των σχολικών εργαστηρίων.

➢ Σύνδεση του εργαστηρίου στο διαδίκτυο με ISDN γραμμή, ταχύτητας τουλάχιστον 128 Kbps.

Ορίζονται οι περίοδοι επιμόρφωσης για το Α΄ επίπεδο επιμόρφωσης. Στην αρχή κάθε περιόδου επιμόρφωσης η Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. αποφασίζει, κατόπιν εισήγησης των Τεχνικών Συμβούλων, για τον αριθμό των προγραμμάτων επιμόρφωσης Α΄ επιπέδου στην περιοχή ευθύνης κάθε Ε.Ε. Κατόπιν, μετά από πρόσκληση των Ε.Ε., κάθε Κ.Σ.Ε. υποβάλλει στην οικεία Ε.Ε. δηλώσεις συμμετοχής στην επιμόρφωση Α΄ επιπέδου, με τις ώρες που είναι διαθέσιμο για προγράμματα επιμόρφωσης κατά την περίοδο αυτή, τα ονόματα των επιμορφωτών που εισηγείται να χρησιμοποιηθούν για τα παραπάνω προγράμματα καθώς και άλλες σχετικές λεπτομέρειες. Οι επιμορφωτές που εισηγούνται τα Κ.Σ.Ε. για τα προγράμματα κάθε επιπέδου πρέπει να προέρχονται από το Μητρώο Επιμορφωτών Α΄ επιπέδου. Οι δηλώσεις συμμετοχής των Κ.Σ.Ε. υποβάλλονται σε προκαθορισμένη φόρμα η οποία είναι διαθέσιμη στον Υποστηρικτικό Κόμβο. Οι ώρες των προγραμμάτων επιμόρφωσης θα πρέπει να είναι κυρίως απογευματινές και η επιμόρφωση θα διεξάγεται σε ώρες που οι εκπαιδευτικοί δεν θα έχουν απασχόληση στο σχολείο τους, ώστε να μην παρεμποδίζεται η κανονική λειτουργία των σχολείων.

Οι εκπαιδευτικοί ενημερώνονται από τις Ε.Ε. αλλά και μέσω του MIS, για τα διαθέσιμα προγράμματα επιμόρφωσης Α΄ επιπέδου των Κ.Σ.Ε. και ακολούθως υποβάλουν αιτήσεις προς τις Ε.Ε., μέσω του Διευθυντή του σχολείου τους, για συμμετοχή σε συγκεκριμένα προγράμματα επιμόρφωσης. Αίτηση για προγράμματα Α΄ επιπέδου δικαιούνται να υποβάλλουν όλοι οι εκπαιδευτικοί, πλην των ΠΕ19 και ΠΕ20. Στις αιτήσεις τους οι εκπαιδευτικοί θα μπορούν να κατατάσσουν με σειρά προτίμησης τα προγράμματα στα οποία επιθυμούν να συμμετάσχουν, με προσδιορισμό του Κ.Σ.Ε. και της χρονικής περιόδου για τα οποία ενδιαφέρονται, περιλαμβάνοντας στις αιτήσεις τους ένα μέγιστο αριθμό προτιμήσεων ο οποίος προσδιορίζεται από κάθε Ε.Ε. για την περιοχή ευθύνης της με βάση τις κατευθύνσεις της Ειδικής Υπηρεσίας Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ κατόπιν σχετικής εισήγησης των Τεχνικών Συμβούλων (ΠΙ και του Ε.Α. ΙΤΥ.). Κάθε εκπαιδευτικός δηλώνει τις προτιμήσεις του μόνο για μία Διεύθυνση της επιλογής του (π.χ. οργανική θέση, τόπος διαμονής κλπ). Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τις αιτήσεις οι εκπαιδευτικοί θα μπορούν να επικοινωνούν με τις Ε.Ε., οι οποίες θα φροντίζουν να ενθαρρύνουν και να παρακινούν τους εκπαιδευτικούς να συμμετάσχουν στα προγράμματα ή θα έχουν τη δυνατότητα να επισκέπτονται τον Υποστηρικτικό Κόμβο.

Στην αρχή κάθε περιόδου επιμόρφωσης του Α΄ επιπέδου γίνεται, μετά από ηλεκτρονική κλήρωση, η κατανομή των εκπαιδευτικών στα προγράμματα επιμόρφωσης, βάσει των προτιμήσεων που έχουν εκφράσει στις αιτήσεις τους. Εάν δεν είναι δυνατή η ικανοποίηση της πρώτης προτίμησης του εκπαιδευτικού, αυτός τοποθετείται στη δεύτερη, τρίτη κ.ο.κ. προτίμησή του με τον ίδιο αλγόριθμο. Οι εκπαιδευτικοί ενημερώνονται από τις Ε.Ε. για την κατανομή τους στα προγράμματα επιμόρφωσης Α΄ επιπέδου. Οι εκπαιδευτικοί για τους οποίους δεν είναι δυνατή η ικανοποίηση καμιάς από τις προτιμήσεις τους θα μπορούν να υποβάλλουν εκ νέου αίτηση για την επόμενη περίοδο επιμόρφωσης. Από την παραπάνω διαδικασία εξαιρούνται τα Διευθυντικά Στελέχη Εκπαίδευσης, ήτοι: οι Σχολικοί Σύμβουλοι, οι Περιφερειακοί Διευθυντές Εκπαίδευσης, οι Διευθυντές Εκπαίδευσης, οι Προϊστάμενοι Γραφείων Εκπαίδευσης, οι Διευθυντές Σχολικών Μονάδων, Υποδιευθυντές (ορισμένοι από Π.Υ.Σ.Π.Ε. ή Π.Υ.Σ.Δ.Ε.), Διευθυντές και Τμηματάρχες Κ.Υ. Τα παραπάνω Διευθυντικά Στελέχη Εκπαίδευσης, εφόσον εκδηλώσουν ενδιαφέρον για συμμετοχή στην επιμόρφωση, εντάσσονται σε προγράμματα επιμόρφωσης κατά προτεραιότητα.

Σε κάθε περίοδο επιμόρφωσης, μετά την οριστικοποίηση της κατανομής των εκπαιδευτικών στα προγράμματα επιμόρφωσης Α΄ επιπέδου, υπογράφονται οι συμβάσεις / αναθέσεις για την υλοποίηση των προγραμμάτων. Οι συμβάσεις/ αναθέσεις υπογράφονται αφ' ενός από το ΥΠ.Ε.Π.Θ. / Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. και αφ' ετέρου από τα Κ.Σ.Ε.. Κάθε σύμβαση/ ανάθεση αφορά την υλοποίηση ενός προγράμματος επιμόρφωσης Α΄ επιπέδου, με 10 έως 15 μέλη.

Για τα προγράμματα επιμόρφωσης Α΄ επιπέδου γίνεται η διανομή στις Ε.Ε. του αναπαραχθέντος επιμορφωτικού υλικού, το οποίο θα χρησιμοποιηθεί στα προγράμματα αυτά ακολουθώντας το πρόγραμμα σπουδών που έχει

ήδη καταρτισθεί για το Α΄ επίπεδο επιμόρφωσης. Τα εγκεκριμένα Κ.Σ.Ε. παραλαμβάνουν μετά την υπογραφή σύμβασης το επιμορφωτικό υλικό από τις Ε.Ε. (η σύνταξη του επιμορφωτικού υλικού για το Α΄ επίπεδο έγινε στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στην εκπαίδευση» του Μέτρου 1.2 του Ε.Π. ΚτΠ). Οι Ε.Ε. ενημερώνουν τους υπευθύνους των Κ.Σ.Ε. σχετικά με τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθηθούν κατά την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης Α΄ επιπέδου. Επίσης, ενημερώνουν τους επιμορφωτές των προγραμμάτων σε θέματα που σχετίζονται με τη διδακτική χρήση του επιμορφωτικού υλικού καθώς και για άλλα συναφή με την επιμόρφωση θέματα.

Υλοποιούνται από τα Κ.Σ.Ε. τα επιμορφωτικά προγράμματα Α΄ επιπέδου σε κάθε επιμορφωτική περίοδο.

Τα προγράμματα υλοποιούνται σε ομάδες των 10 - 15 ατόμων, εκτός των εξαιρέσεων που αναφέρθηκαν προηγουμένως, και διενεργούνται σύμφωνα με τις προδιαγραφές του παρόντος ΤΔΕ. Τα επιμορφωτικά προγράμματα Α΄ επιπέδου ανέρχονται σε περίπου 3.500 και διαρκούν 48 ώρες που κατανέμονται σε 8 εβδομάδες (6 ώρες την εβδομάδα). Με τη λήξη ενός επιμορφωτικού προγράμματος Α΄ επιπέδου θεωρείται ότι ένας εκπαιδευτικός έχει ολοκληρώσει επιτυχώς την παρακολούθηση του προγράμματος εφ' όσον ήταν παρών σε τουλάχιστον 43 από τις 48 ώρες του προγράμματος.

Με την επιτυχή ολοκλήρωση της παρακολούθησης ενός επιμορφωτικού προγράμματος Α΄ επιπέδου (όπως αυτή βεβαιώνεται από το Κ.Σ.Ε. προς την Ε.Ε. μετά το πέρας του προγράμματος), καταβάλλεται στον εκπαιδευτικό το ποσόν των 293,5 €, ενώ μετά την επιτυχή ολοκλήρωση της πιστοποίησης Α΄ επιπέδου (βλ. παρακάτω) καταβάλλεται στον εκπαιδευτικό το επιπλέον ποσό των 293,5 €.

Κατά τη διάρκεια υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης Α΄ επιπέδου οι Ε.Ε. ελέγχουν τα Κ.Σ.Ε. ως προς την τήρηση των όρων των υπογεγραμμένων συμβάσεων επιμόρφωσης. Σε περίπτωση που παρατηρηθεί σοβαρή απόκλιση από τα συμφωνηθέντα, εισηγούνται στο ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής προγραμμάτων Κ.Π.Σ. για την καταγγελία της σύμβασης / ανάκληση ανάθεσης. Με το πέρας κάθε περιόδου επιμόρφωσης του Α΄ επιπέδου συντάσσεται με βάσει το σχετικό ερωτηματολόγιο και τις εκθέσεις των Ε.Ε., από τους Τεχνικούς Συμβούλους και αποστέλλεται στην Κ.Ε.Ε.Τ.Π.Ε. ΙΙ, εσωτερική έκθεση αξιολόγησης των Κ.Σ.Ε., των Κε.Πις και των Ε.Ε. Η Κ.Ε.Ε.Τ.Π.Ε. ΙΙ έχει την ευχέρεια να εισηγηθεί στην ΕΥΕ Προγραμμάτων Κ.Π.Σ., την αφαίρεση Κ.Σ.Ε. ή ΚεΠις από το Μητρώο ή να αναδιαρθρώσει κάποια Ε.Ε., εφ' όσον διαπιστωθούν σοβαρές δυσλειτουργίες.

3.1 Διαδικασία επιμόρφωσης για τους εκπαιδευτικούς των ιδιωτικών σχολείων

Από την Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής προγραμμάτων Κ.Π.Σ. ορίζεται ο αριθμός των προγραμμάτων επιμόρφωσης Α΄ επιπέδου στην περιοχή ευθύνης κάθε Ε.Ε. που απευθύνονται σε εκπαιδευτικούς των ιδιωτικών σχολείων Α΄ βάθμιας και Β' βάθμιας εκπαίδευσης. Οι Ε.Ε. καλούν τα Κ.Σ.Ε. της περιοχής ευθύνης τους να δηλώσουν, με αίτησή τους, εάν επιθυμούν να υλοποιήσουν πρόγραμμα επιμόρφωσης Α΄ επιπέδου για τους εκπαιδευτικούς των ιδιωτικών σχολείων και καταρτίζουν σχετικό κατάλογο των ενδιαφερομένων Κ.Σ.Ε. Εάν ο αριθμός των αιτούμενων Κ.Σ.Ε. δεν ξεπερνά τον εγκεκριμένο για την περιοχή αριθμό των προγραμμάτων για ιδιωτικούς εκπαιδευτικούς, ο προαναφερόμενος κατάλογος αποτελεί τον τελικό πίνακα των Κ.Σ.Ε. Εάν ο αριθμός των αιτούμενων Κ.Σ.Ε. ξεπερνά τον εγκεκριμένο για την περιοχή αριθμό των προγραμμάτων, οι Ε.Ε. γνωστοποιούν τον κατάλογο των ενδιαφερομένων Κ.Σ.Ε. στα ιδιωτικά σχολεία Α΄/θμιας και Β΄/θμιας εκπαίδευσης της περιοχής ευθύνης τους και καλούν τους εκπαιδευτικούς να δηλώσουν προτίμηση του Κ.Σ.Ε. στο οποίο επιθυμούν να επιμορφωθούν. Οι Ε.Ε. κατανέμουν τον εγκεκριμένο αριθμό προγραμμάτων της περιοχής ευθύνης τους στα Κ.Σ.Ε. που συγκέντρωσαν τις περισσότερες προτιμήσεις και συντάσσουν τον τελικό πίνακα των Κ.Σ.Ε.. Καλούν τους εκπαιδευτικούς να επιλέξουν από αυτόν, με αίτησή τους, το Κ.Σ.Ε. της προτίμησής τους. Στη συνέχεια, διενεργείται δημόσια κλήρωση για την επιλογή των εκπαιδευτικών.

3.2 Διαδικασία επιμόρφωσης σε απομακρυσμένα νησιά ή δυσπρόσιτες περιοχές

Κατά την τελευταία επιμορφωτική περίοδο του Α΄ επιπέδου μπορούν να υλοποιηθούν προγράμματα επιμόρφωσης του αντιστοίχου επιπέδου για τους εκπαιδευτικούς απομακρυσμένων νησιών ή δυσπρόσιτων περιοχών όπου υφίστανται Κ.Σ.Ε., ενταγμένα στο Μητρώο Κ.Σ.Ε. Α΄ επιπέδου σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες της Πράξης, αλλά δεν υπάρχουν επιμορφωτές ανήκοντες στο Μητρώο Επιμορφωτών Α΄ επιπέδου που διαμένουν στις εν λόγω περιοχές και μπορούν να συνεργαστούν με τα οικεία Κ.Σ.Ε. Εφόσον διαπιστωθεί από τις Ε.Ε. ότι υπάρχει ενδιαφέρον από τους εκπαιδευτικούς ώστε να μπορούν να υλοποιηθούν προγράμματα Α΄ επιπέδου στις εν λόγω τοποθεσίες, κατόπιν εισήγησης των Τεχνικών Συμβούλων, το ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής προγραμμάτων Κ.Π.Σ. μπορεί να αποφασίσει την υλοποίηση των προγραμμάτων τα οποία θα διεξαχθούν στα Κ.Σ.Ε. απομακρυσμένων περιοχών, και με την εξαίρεση της προηγουμένης παραγράφου.

4 Υποχρέωση παρακολούθησης - Παρουσίες

Η παρουσία των επιμορφούμενων διαπιστώνεται με την προβλεπόμενη διαδικασία. Δίνεται στους επιμορφούμενους το δικαίωμα απουσιών έως το 10% των διδακτικών ωρών, δηλαδή το ανώτερο 5 απουσίες, οπότε πρέπει να παρακολουθήσουν 43 πλήρεις διδακτικές ώρες κατ' ελάχιστο.

Μόνο σε περίπτωση αιτιολογημένης ανωτέρας βίας, παρέχεται η δυνατότητα διακοπής της παρακολούθησης, κατόπιν σχετικής αίτησης του επιμορφούμενου, η οποία εξετάζεται από την ΕΕ, ως πρωτοβάθμιο όργανο, και στη συνέχεια από την ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ., που εισηγείται σχετικά στο ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής προγραμμάτων Κ.Π.Σ. Στην περίπτωση αυτή, ο επιμορφούμενος έχει τη δυνατότητα να υποβάλει πάλι αίτηση παρακολούθησης.

ΑΡΘΡΟ 13ο
ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

1 Πιστοποίηση Δεξιοτήτων στις ΤΠΕ

Το υπάρχον σύστημα πιστοποίησης της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στην εκπαίδευση» του Μέτρου 1.2 του Ε.Π. ΚτΠ θα συνεχίσει να χρησιμοποιείται για την πιστοποίηση Α΄ επιπέδου της παρούσας Πράξης. Από την παρούσα

Πράξη χρηματοδοτείται μόνο η συντήρηση, βελτίωση και λειτουργία του.

Το υφιστάμενο από την Πράξη «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στην εκπαίδευση» του Μέτρου 1.2 του Ε.Π. ΚτΠ Μητρώο Κέντρων Πιστοποίησης (ΚεΠις) θα συνεχίσει να ισχύει για την πιστοποίηση Α΄ επιπέδου της παρούσας Πράξης. Εάν κριθεί αναγκαίο το Μητρώο αυτό θα εμπλουτισθεί με την επιλογή νέων ΚεΠις, με βάση Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος που θα δημοσιευθεί στο πλαίσιο της Πράξης. Η Πρόσκληση αυτή θα βασίζεται στις αντίστοιχες προδιαγραφές και διαδικασίες που ακολουθήθηκαν για την Πράξη «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στην εκπαίδευση» του Μέτρου 1.2 του Ε.Π. ΚτΠ.

Τα Κέντρα Πιστοποίησης (ΚεΠις) ξεκινούν τη λειτουργία τους, σε ό,τι αφορά πιστοποιήσεις Α΄ επιπέδου, το αργότερο δύο (2) μήνες μετά την έναρξη της Α' επιμορφωτικής περιόδου. Για να εξασφαλιστεί το αδιάβλητο και η τεχνική αρτιότητα της διαδικασίας πιστοποίησης Α΄ επιπέδου σε κάθε ΚεΠις θα παρίσταται επόπτης, επιτηρητής και τεχνικός υποστήριξης, τους οποίους θα ορίζει το ΚεΠις από κατάλογο που έχει υποβληθεί και εγκριθεί κατά την ανοικτή διαδικασία επιλογής του. Ο επόπτης είναι πρόσωπο αυξημένου κύρους, ο επιτηρητής γνωρίζει τις λειτουργικές λεπτομέρειες της διαδικασίας πιστοποίησης ενώ ο τεχνικός υποστήριξης διασφαλίζει τη λειτουργία του εξοπλισμού κατά την πιστοποίηση. Η παρουσία τους εξασφαλίζεται με ευθύνη του ΚεΠις. Οι ημερομηνίες για την διεξαγωγή της πιστοποίησης Α΄ επιπέδου θα προγραμματίζονται από τα ΚεΠις σε συνεργασία με τους Τεχνικούς Συμβούλους, σύμφωνα με την αναμενόμενη ροή από την επιμόρφωση των εκπαιδευτικών, και θα υποβάλλεται σχετική εισήγηση στην ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ, ώστε να ληφθεί η τελική απόφαση από την Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ. Ο εκπαιδευτικός που επιθυμεί να πιστοποιηθεί συμπληρώνει ηλεκτρονικά αίτηση στον κόμβο της Πράξης επιλέγοντας το κέντρο πιστοποίησης που τον ενδιαφέρει να πιστοποιηθεί. Σε κάθε εκπαιδευτικό θα παρέχεται δυνατότητα ορισμένου αριθμού συμμετοχών στην διαδικασία πιστοποίησης Α΄ επιπέδου, ο οποίος θα οριστεί από την Κ.Ε.Ε.Τ.Π.Ε. ΙΙ. Αν κάποιος εκπαιδευτικός δεν ολοκληρώσει επιτυχώς τη διαδικασία πιστοποίησης θα έχει την δυνατότητα, να την επαναλάβει, ενώ θα υπάρχει ειδική μέριμνα, ώστε ο εξεταζόμενος να μην επανεξεταστεί στο ίδιο τεστ.

ΑΡΘΡΟ 14ο
ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΙ ΤΟΠΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Οι εκάστοτε περίοδοι εφαρμογής των διαδικασιών πιστοποίησης θα ορίζονται με αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα του ΥΠΕΠΘ, κατόπιν σχετικής εισήγησης του ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής προγραμμάτων Κ.Π.Σ..

Οι διαδικασίες συμμετοχής των εκπαιδευτικών και διεξαγωγής πιστοποιήσεων, καθορίζονται σύμφωνα με όσα αναφέρονται στο Άρθρο 15 της παρούσας «ΣΤΟΧΟΣ, ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΚΑΙ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ» και σε σχετικές Αποφάσεις που θα εκδοθούν για το σκοπό αυτό από τον Γενικό Γραμματέα του ΥΠΕΠΘ.

Την επιστημονική και τεχνική υποστήριξη του ΥΠΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής προγραμμάτων Κ.Π.Σ., για τη διενέργεια της πιστοποίησης έχει το Ερευνητικό Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών (ΕΑΙΤΥ).

ΑΡΘΡΟ 15ο
ΣΤΟΧΟΣ, ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΚΑΙ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Οι εκπαιδευτικοί καλούνται να απαντήσουν σε θέματα που έχουν άμεση συνάφεια με τους στόχους του προγράμματος σπουδών της επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών στην αξιοποίηση των ΤΠΕ στην εκπαίδευση. Τα είδη των θεμάτων ανήκουν στις ακόλουθες κατηγορίες:

- ❖ Θέματα δραστηριότητας (ζητείται από τον εξεταζόμενο να εκτελέσει μία δραστηριότητα στο περιβάλλον της εφαρμογής π.χ. του επεξεργαστή κειμένου, του λογιστικού φύλλου κ.λ.π. για να έχουμε ένα συγκεκριμένο αποτέλεσμα).
- ❖ Ερωτήματα σωστού - λάθους, μίας επιλογής από πολλές, πολλαπλής επιλογής, συμπλήρωσης κενού.

Τα κύρια χαρακτηριστικά της πιστοποίησης είναι τα ακόλουθα:

1. Κάθε ενδιαφερόμενος εκπαιδευτικός ενημερώνεται και δηλώνει συμμετοχή, ηλεκτρονικά μέσω του πληροφοριακού συστήματος (MIS) της πράξης.
2. Στους εκπαιδευτικούς που επιθυμούν να συμμετέχουν στην πιστοποίηση παρέχονται ατομικά στοιχεία (Αναγνωριστικό και Κωδικός) για την ηλεκτρονική πρόσβαση στις πληροφορίες που τους αφορούν προσωπικά, μέσω του πληροφοριακού συστήματος (MIS) της Πράξης
3. Η εξέταση πραγματοποιείται ηλεκτρονικά μέσω κατάλληλου λογισμικού.
4. Ο αριθμός των ερωτήσεων ενός τεστ είναι 60 και η διάρκεια της εξέτασης είναι 2 ώρες και 30 λεπτά, χωρίς τη δυνατότητα παράτασης.
5. Κάθε σύνολο ερωτήσεων (τεστ) αντιστοιχίζεται με τυχαίο τρόπο στον κάθε εκπαιδευτικό που συμμετέχει, είναι διαφορετικό αλλά της ίδιας δυσκολίας και αντιπροσωπευτικότητας.
6. Τυχόν μεταβολές στη διάρκεια της εξέτασης και το πλήθος των ερωτημάτων συνολικά ή ανά αντικείμενο πιστοποίησης, θα πραγματοποιούνται με τροποποίηση της παρούσας, κατόπιν σχετικής εισήγησης της ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ.
7. Μετά τη διαδικασία επικύρωσης των αποτελεσμάτων από το ΥΠΕΠΘ, κάθε εκπαιδευτικός που συμμετείχε, μπορεί να ενημερώνεται από τον κόμβο της πιστοποίησης για το αποτέλεσμα της διαδικασίας που τον αφορά. Το αποτέλεσμα είναι ανακοινώσιμο στη μορφή «Δοκιμασία: επιτυχής - ανεπιτυχής».
8. Για να χαρακτηριστεί ως επιτυχής η δοκιμασία, θα πρέπει ο εκπαιδευτικός να απαντήσει σωστά στο 60% επί του συνόλου των 60 ερωτημάτων που θα αντιμετωπίσει.

ΑΡΘΡΟ 16ο
ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

Δικαίωμα συμμετοχής στην διαδικασίας της πιστοποίησης, έχουν αποκλειστικά και μόνο :

α) οι εκπαιδευτικοί (μόνιμοι ή αναπληρωτές) του Δημοσίου και Ιδιωτικού οι οποίοι παρακολούθησαν την επιμόρφωση,

β) οι εκπαιδευτικοί (μόνιμοι ή αναπληρωτές) του Δημοσίου και Ιδιωτικού, οι οποίοι επιθυμούν να πιστοποιηθούν απευθείας, χωρίς να έχουν παρακολουθήσει το πρόγραμμα επιμόρφωσης. Οι εκπαιδευτικοί αυτοί δεν δικαιούνται το ποσό των 293,5 €.

Από την παρούσα διαδικασία εξαιρούνται οι εκπαιδευτικοί των κλάδων ΠΕ 20 και ΠΕ 19.

ΑΡΘΡΟ 17ο
ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ

Βασική προϋπόθεση για την καταβολή της δεύτερης δόσης του εκπαιδευτικού επιδόματος (293,5 €), αποτελεί η ολοκλήρωση με επιτυχία της διαδικασίας πιστοποίησης από τον συμμετέχοντα εκπαιδευτικό, και εφόσον ο εκπαιδευτικός έχει παρακολουθήσει το πρόγραμμα επιμόρφωσης.

ΑΡΘΡΟ 18ο
ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΤΟΥ ΚΥΡΟΥΣ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Προκειμένου να διασφαλιστεί το κύρος, η αξιοπιστία και η διαφάνεια των διαδικασιών πιστοποίησης , ορίζονται προδιαγραφές που περιλαμβάνουν:

● Παραγωγή, έλεγχο και έγκριση ικανού αριθμού συνόλων ερωτημάτων (τεστ), σύμφωνα με την αναμενόμενη ροή των εκπαιδευτικών πριν από κάθε καθορισμένη περίοδο πιστοποίησης, ώστε να εξασφαλίζεται η διαφανής και ισότιμη μεταχείριση των συμμετεχόντων. Τα τεστ παράγονται ηλεκτρονικά εξασφαλίζοντας το ίδιο επίπεδο δυσκολίας και αντιπροσωπευτικότητας καθώς και διαφορετικότητας μεταξύ των τεστ. Η παραγωγή και ο τεχνικός έλεγχος πραγματοποιείται από το ΕΑΙΤΥ, ενώ η τελική έγκριση μετά από έλεγχο, πραγματοποιείται από την Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ / ΥΠΕΠΘ, κατόπιν εισήγησης της ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ.

● Εφαρμογή ηλεκτρονικού κλειδώματος σε κάθε τεστ ώστε να ενεργοποιείται με «κλειδί» που γνωρίζει μόνο ο εκπαιδευτικός στον οποίο θα αντιστοιχηθεί το τεστ. Κάθε εκπαιδευτικός που συμμετέχει διαθέτει ένα ξεχωριστό «κλειδί» το οποίο αλλάζει σε κάθε προσπάθεια πιστοποίησης που συμμετέχει.

● Απόδοση-αντιστοίχιση ενός τεστ, με τυχαίο τρόπο σε κάθε εκπαιδευτικό που συμμετέχει σε προγραμματισμένη πιστοποίηση.

● Διεξαγωγή των εξετάσεων σε εργαστηριακές μονάδες (Κέντρα Πιστοποίησης) Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων με τη συμμετοχή: α) Επόπτη (Μέλος ΔΕΠ ή Εκπαιδευτικό Προσωπικό), β) Επιτηρητή (Μέλος ΔΕΠ ή Εκπαιδευτικό Προσωπικό) και γ) Τεχνικού Υπεύθυνου.

● Τεχνική υποστήριξη των Κέντρων Πιστοποίησης από εξειδικευμένη ομάδα τεχνικών – προγραμματιστών του ΕΑΙΤΥ.

● Διπλούς και ανεξάρτητους ελέγχους διασταύρωσης των αποτελεσμάτων πιστοποίησης πριν την επίσημη ανακοίνωσή τους από το ΥΠΕΠΘ.

● Διάθεση προς τους συμμετέχοντες εκπαιδευτικούς Αναγνωριστικού και Κωδικού πρόσβασης ώστε να έχουν την αποκλειστική δυνατότητα πρόσβασης και διαχείρισης των ατομικών στοιχείων τους και των αποτελεσμάτων εξέτασης μέσω του πληροφοριακού συστήματος (MIS) της Πράξης.

ΑΡΘΡΟ 19ο
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Ο οργανωτικός και διαδικαστικός σχεδιασμός της Πράξης αναπτύσσεται ως εξής:

ΚΟΙΝΕΣ ΔΟΜΕΣ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

● ΥπΕΠΘ/ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων (Ε.Υ.Ε.) Κ.Π.Σ.: Αποτελεί το φορέα υλοποίησης ο οποίος αναλαμβάνει: α) να εκπληρώνει τις διοικητικές και διαχειριστικές υποχρεώσεις προς τη Διαχειριστική Αρχή του Ε.Π.Ε.Α.Ε.Κ. β) τη διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που προβλέπει η περί προμηθειών νομοθεσία για την υλοποίηση όλων των διαγωνισμών του έργου και γ) την οικονομοτεχνική διαχείριση της πράξης.

● Κεντρική Επιτροπή Επιμόρφωσης στις Τ.Π.Ε. ΙΙ (Κ.Ε.Ε.Τ.Π.Ε. ΙΙ). Η επιτροπή αυτή συστήνεται από το ΥΠ.Ε.Π.Θ. και σε αυτήν συμμετέχουν, ο Υπεύθυνος Έργου εκ μέρους του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου (Π.Ι.), ο Υπεύθυνος Έργου εκ μέρους του Ερευνητικού Ακαδημαϊκού Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών (Ε.Α. ΙΤΥ), ο Διευθυντής Σπουδών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του ΥΠ.Ε.Π.Θ. και ο Υπεύθυνος του Έργου, Προϊστάμενος της Μονάδας Α1 της Ειδικής Υπηρεσίας Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. του ΥΠ.Ε.Π.Θ. Τα μέλη της Επιτροπής ορίζονται με Απόφαση της Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Λειτουργεί στο πλαίσιο της Ειδικής Υπηρεσίας Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ και έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της εξέλιξης των υποέργων και εισηγείται λύσεις για τα προβλήματα που δημιουργούνται στο πλαίσιο υλοποίησης της πράξης. Επίσης παρέχει προς το ΥΠ.Ε.Π.Θ./ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. γνώμη σε εξειδικευμένα θέματα επιστημονικού χαρακτήρα στα στάδια σχεδιασμού, εφαρμογής, παρακολούθησης και αξιολόγησης της Πράξης.

● Τεχνικοί και Επιστημονικοί Σύμβουλοι (ΤΣ) του ΥΠ.Ε.Π.Θ./ Ειδικής Υπηρεσίας Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ.: Παιδαγωγικό Ινστιτούτο Π.Ι. και Ερευνητικό Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών (Ε.Α. Ι.Τ.Υ.).

Το Ε.Α. ΙΤΥ και Ομάδες Εργασίας, οι οποίες θα συγκροτηθούν από την Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. του Υπ.Ε.Π.Θ. (Ε.Υ.Ε. Προγταμμάτων Κ.Π.Σ. του Υπ.Ε.Π.Θ.) με εισήγηση του υπευθύνου συντονιστή εκ μέρους του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου (Π.Ι.) και της Κεντρικής Επιτροπής Επιμόρφωσης στις Τεχνολογίες Πληροφορίας & Επικοινωνιών (ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ) αναλαμβάνουν την τεχνική και εκπαιδευτική στήριξη της υλοποίησης της Πράξης. Συγκεκριμένα το ΠΙ και το Ε.Α. ΙΤΥ:

α) συνεργάζονται με τις Ε.Ε. για την ενημέρωση, την επιλογή και την κατανομή του εκπαιδευτικών στα Κ.Σ.Ε., για την επιλογή και κατανομή των προγραμμάτων επιμόρφωσης Α΄ επιπέδου στα Κ.Σ.Ε., για την παρακολούθηση και αξιολόγηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης των Κ.Σ.Ε.

β) ενημερώνουν τα μέλη των Ε.Ε. σχετικά με τη μέθοδο υλοποίησης των Υποέργων της Πράξης που αφορούν την υλοποίηση της επιμόρφωσης και πιστοποίησης Α΄ επιπέδου, τις διαδικασίες που θα ακολουθηθούν κ.ά.

γ) στηρίζουν και συντονίζουν τις δράσεις πιστοποίησης των εκπαιδευτικών στα ΚεΠις

δ) συντηρούν, βελτιώνουν και φροντίζουν για τη λειτουργία των τεχνικών δομών υποστήριξης της υλοποίησης της Πράξης (Help-Desk, MIS, Υποστηρικτικός Κόμβος, Σύστημα Πιστοποίησης, Ηλεκτρονικά Μητρώα ΚΣΕ, Επιμορφωτών, ΚεΠις).

Οι Τεχνικοί Σύμβουλοι εποπτεύονται και συντονίζονται από το ΥΠ.Ε.Π.Θ./ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ.

● Επιτροπές Επιμόρφωσης (Ε.Ε.). Οι Επιτροπές Επιμόρφωσης (Ε.Ε.) έχουν την ευθύνη της διαδικασίας επιμόρφωσης Α΄ επιπέδου και Πιστοποίησης των εκπαιδευτικών στην περιοχή ευθύνης τους.

Στο πλαίσιο της παρούσας Πράξης, το ΥΠ.Ε.Π.Θ. / Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. θα προχωρήσει σε διαδικασίες επιλογής των μελών των Ε.Ε. (πρόσκληση, αξιολόγηση, επιλογή) και θα ορίσει με απόφαση της Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων τη σύνθεση των Ε.Ε.. Αντιστοιχεί τουλάχιστον μία Ε.Ε. σε κάθε Διεύθυνση Εκπαίδευσης. Κάθε επιτροπή έχει πέντε μέλη, όμως ο αριθμός αυτός μπορεί με Υπουργική Απόφαση να αυξηθεί ή να μειωθεί ανάλογα με το πλήθος των σχολείων της κάθε Διεύθυνσης και το βαθμό ολοκλήρωσης στην υλοποίηση των επιμορφωτικών προγραμμάτων στην οικεία Διεύθυνση.

● Κέντρα Πιστοποίησης (ΚεΠις): Οι διαδικασίες πιστοποίησης των δεξιοτήτων και γνώσεων Α΄ επιπέδου των εκπαιδευτικών θα υλοποιηθούν στα Κέντρα Πιστοποίησης που θα είναι πλήρως εξοπλισμένα εργαστήρια Πανεπιστημίων και ΤΕΙ, ώστε να εξασφαλίζεται η σταθερότητα στην ποιότητα των παρεχομένων υπηρεσιών. Βασική προϋπόθεση εξοπλισμού για την επιλογή των ΚεΠις είναι η ύπαρξη τοπικού δικτύου υπολογιστών-εξυπηρετητή (ο αριθμός των υπολογιστών πρέπει να είναι τουλάχιστον δέκα πέντε) με συνεχή σύνδεση στο διαδίκτυο. Η επιλογή των ΚεΠις γίνεται με ανοικτές διαδικασίες. Το υφιστάμενο Μητρώο ΚεΠις που συντάχθηκε στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στην εκπαίδευση» του Μέτρου 1.2 του Ε.Π. ΚτΠ θα συνεχίσει να ισχύει και να αξιοποιείται για τις ανάγκες της πιστοποίησης Α΄ επιπέδου της παρούσας Πράξης. Εάν κριθεί αναγκαίο το Μητρώο αυτό θα εμπλουτισθεί με την επιλογή νέων ΚεΠις, με βάση Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος που θα δημοσιευθεί στο πλαίσιο της Πράξης.

● MIS. Για την υποστήριξη των υποέργων θα αξιοποιηθεί το κοινό Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Δεδομένων της Επιμόρφωσης και Πιστοποίησης (MIS), το οποίο αναπτύχθηκε στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στην εκπαίδευση» του Μέτρου 1.2 του Ε.Π. ΚτΠ. Για τις ανάγκες της παρούσας Πράξης το MIS θα συντηρηθεί, θα βελτιωθεί και θα λειτουργήσει με την τεχνική και επιστημονική στήριξη του Ε.Α.ΙΤΥ. Το Ε.Α. ΙΤΥ και το ΠΙ υπό την επίβλεψη της ΕΥΕ θα συνεργαστούν και θα συντονίζουν την εισαγωγή στοιχείων σε αυτό, θα προτείνουν δε με σχετική μελέτη που θα συντάξουν και υποβάλουν στην Ε.Υ.Ε. Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. για έγκριση, τις αναγκαίες προσαρμογές/ βελτιώσεις του εάν αυτό κριθεί σκόπιμο.

● Δράσεις εξ' Αποστάσεως Υποστήριξης. Για την υποστήριξη της επιμόρφωσης θα αξιοποιηθεί το σύστημα εξ΄ αποστάσεως τεχνικής και παιδαγωγικής υποστήριξης των εκπαιδευτικών, κυρίως μέσω Help Desk. Το Π.Ι. και το Ε.Α. ΙΤΥ αναλαμβάνουν, ως Τεχνικοί Σύμβουλοι, τη συντήρηση και λειτουργία του συστήματος αυτού, προκειμένου να καλυφθούν οι ανάγκες της παρούσας Πράξης, καθώς και τη διαρκή επιστημονική και τεχνική στήριξη του συστήματος. Το Π.Ι. και το Ε.Α. ΙΤΥ θα φροντίζουν για την οργάνωση και τη στελέχωση του Help Desk και κατά τη διάρκεια της Πράξης θα παρέχουν στο προσωπικό του το απαραίτητο υλικό και πληροφόρηση.

● Υποστηρικτικός κόμβος (ΥΚ). Υπό την επίβλεψη και καθοδήγηση του ΥΠ.Ε.Π.Θ./ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. και με τη συμβολή των Τεχνικών Συμβούλων θα λειτουργήσει και θα συντηρείται Υποστηρικτικός Κόμβος στο διαδίκτυο, στον οποίο θα έχουν πρόσβαση όλοι οι εμπλεκόμενοι στην Πράξη φορείς αλλά και η κοινότητα των εκπαιδευτικών. Στον Υποστηρικτικό Κόμβο θα υπάρχουν γενικές πληροφορίες για την Πράξη καθώς και όλα τα σημαντικά έγγραφα της Πράξης, τα οποία αφορούν διαδικασίες, κανονισμούς και συμβάσεις. Επίσης, θα είναι διαθέσιμα το επιμορφωτικό υλικό της Πράξης, πληροφορίες για το υλικό και τη διαδικασία πιστοποίησης, αναφορές και στατιστικά στοιχεία για την Πράξη, πρόσθετο υλικό σχετικά με την παιδαγωγική και διδακτική αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. και πληροφορικό υλικό για τα συχνότερα εμφανιζόμενα προβλήματα και ερωτήσεις που τίθενται στο Help Desk. Ο κόμβος θα παρέχει διαβαθμισμένη πρόσβαση στο MIS με δυνατότητα εισαγωγής και τροποποίησης στοιχείων και θα υποστηρίζει την επικοινωνία.

Διευκρινίζεται ότι η ανάπτυξη των ανωτέρω υποδομών (MIS, Help Desk, Υποστηρικτικοί Κόμβοι κτλ.) χρηματοδοτήθηκε εξ ολοκλήρου από την Πράξη «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των ΤΠΕ στην εκπαίδευση» του Μέτρου 1.2 του Ε.Π. ΚτΠ. Η παρούσα Πράξη θα χρηματοδοτήσει μόνο την λειτουργία των υποδομών αυτών καθώς και τη βελτίωση τους.

● Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (Κ.Σ.Ε.) Α' Επιπέδου. Είναι οι φορείς στους οποίους ανατίθεται η διεξαγωγή των προγραμμάτων επιμόρφωσης Α΄ επιπέδου. Ως Κ.Σ.Ε. Α΄ επιπέδου μπορούν να λειτουργήσουν Πανεπιστήμια, ΤΕΙ, ΠΕΚ, δημόσια και ιδιωτικά ΙΕΚ, δημόσια και ιδιωτικά σχολεία, πιστοποιημένα από το Υπουργείο Εργασίας δημόσια και ιδιωτικά ΚΕΚ στον τομέα Πληροφορικής, επιστημονικές ενώσεις, ερευνητικά ινστιτούτα και πανεπιστημιακά ινστιτούτα, το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και το Ινστιτούτο Διαρκούς Εκπαίδευσης και Κατάρτισης Ενηλίκων. Τα Κ.Σ.Ε. υποχρεούνται να διαθέτουν τον κατάλληλο χώρο με τον απαιτούμενο υπολογιστικό, δικτυακό και τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό. Κατά την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης Α΄ επιπέδου τα Κ.Σ.Ε. θα διαθέσουν την αναγκαία γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη, θα εγγυώνται δε την διεξαγωγή των προγραμμάτων επιμόρφωσης σύμφωνα με τις συνθήκες και τους όρους που θα έχουν προδιαγραφεί από την Πράξη.

Το Μητρώο των Κ.Σ.Ε. που δημιουργήθηκε στο πλαίσιο της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στην εκπαίδευση» του Μέτρου 1.2 του Ε.Π. ΚτΠ θα συνεχίσει να ισχύει στην παρούσα Πράξη ως Μητρώο Κ.Σ.Ε. Α΄ επιπέδου. Στο πλαίσιο της Πράξης και εφόσον κριθεί αναγκαίο, θα δημοσιευθεί ανοικτή Πρόκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος που θα αφορά την ανανέωση του Μητρώου Κ.Σ.Ε. Α΄ επιπέδου. Για να ενταχθεί ένας φορέας στο Μητρώο των Κ.Σ.Ε. Α΄ επιπέδου θα πρέπει να διαπιστωθεί η εκπλήρωση των προδιαγραφών που προβλέπει η σχετική πρόσκληση.

● Επιμορφωτές ενταγμένοι στο Μητρώο Επιμορφωτών Α΄ επιπέδου. Τα Κ.Σ.Ε. οφείλουν να εισηγούνται προς τις Ε.Ε. επιμορφωτές για τα προγράμματα επιμόρφωσης Α΄ επιπέδου τα οποία θα υλοποιήσουν, από το Μητρώο Επιμορφωτών Α΄ επιπέδου. Το υφιστάμενο Μητρώο επιμορφωτών, που συντάχθηκε στο πλαίσιο της Πράξης

«Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τ.Π.Ε. στην εκπαίδευση» του Μέτρου 1.2 του Ε.Π. ΚτΠ θα συνεχίσει να ισχύει για την παρούσα Πράξη. Ένταξη νέων επιμορφωτών στο Μητρώο Επιμορφωτών Α΄ επιπέδου θα γίνεται μετά από αίτησή τους και εφ' όσον πληρούν τις προβλεπόμενες προϋποθέσεις και κριτήρια, βάσει σχετικής Πρόσκλησης που θα δημοσιευθεί στο πλαίσιο της παρούσας Πράξης.

● Βοηθοί Επιμορφωτών ενταγμένοι στο τοπικό Μητρώο Βοηθών Επιμορφωτών Ά επιπέδου. Η παρουσία των Βοηθών Επιμορφωτών, ενισχύει την ουσιαστικότερη και ομαλότερη λειτουργία των επιμορφωτικών προγραμμάτων. Για το λόγο αυτό, η δήλωση τους κατά την κατάρτιση και υποβολή των προγραμμάτων από τα Κ.Σ.Ε. θα είναι υποχρεωτική ως προϋπόθεση έγκρισης από τις Επιτροπές Επιμόρφωσης. (Εξαιρείται η περίοδος επιμόρφωσης Μαΐου - Ιουλίου 2006). Προκειμένου σε κάθε περιοχή ευθύνης να εξασφαλιστεί με διαφάνεια και αξιοπιστία η εφαρμογή του μέτρου αυτού, θα πρέπει οι Επιτροπές Επιμόρφωσης με την υποστήριξη της ΕΥΕ-ΥπΕΠΘ και των Τεχνικών και Επιστημονικών συμβούλων να δημιουργήσουν, ενισχύσουν και διατηρήσουν τοπικά μητρώα βοηθών επιμορφωτών.

Για το σκοπό αυτό θα απαιτηθεί για κάθε περιοχή ευθύνης η διατήρηση «Ανοιχτής Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος» για όσο χρονικό διάστημα θα διαρκέσουν οι επιμορφωτικές δραστηριότητες του έργου.

Οι περαιτέρω λεπτομέρειες για την εφαρμογή των τοπικών μητρώων θα ανακοινωθούν με σχετική εγκύκλιο που θα εκδοθεί αρμοδίως.

● Διευθύνσεις Α/βάθμιας και Β/βάθμιας Επαίδευσης, οι οποίες θα συμβάλλουν, ως προς το σκέλος των αρμοδιοτήτων τους, στην έγκαιρη και απρόσκοπτη διακίνηση σχετικών διοικητικών εγγράφων (Εγκύκλιοι, Υπουργικές Αποφάσεις, κλπ) προς τις σχολικές μονάδες της περιοχής τους,

● Διευθυντές των σχολικών μονάδων, οι οποίοι στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους καλούνται να συνεργαστούν με τις ΕΕ, ώστε να διεκπεραιώνεται έγκαιρα, τόσο η διαδικασία συμπλήρωσης των αιτήσεων εγγραφής των εκπαιδευτικών, όσο και κάθε απαιτούμενη διαδικασία ενημέρωσης.

Μέχρι να τεθούν σε πλήρη λειτουργία όλες οι υποστηρικτικές δομές του έργου, όπως αυτές έχουν σχεδιαστεί, θα διατίθενται σχετικές πληροφορίες στο διαδίκτυο, στον ηλεκτρονικό τόπο του ΥΠΕΠΘ: www.eye-ypepth.gr

ΑΡΘΡΟ 20ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ & ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΣΤΙΣ ΤΠΕ (ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ)

Η Κεντρική Επιτροπή Επιμόρφωσης στις Τ.Π.Ε. ΙΙ (Κ.Ε.Ε.Τ.Π.Ε. ΙΙ) παρακολουθεί την εξέλιξη των υποέργων και εισηγείται λύσεις για τα προβλήματα που δημιουργούνται στο πλαίσιο υλοποίησης της πράξης. Επίσης παρέχει προς το ΥΠ.Ε.Π.Θ./ Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. γνώμη σε εξειδικευμένα θέματα επιστημονικού χαρακτήρα στα στάδια σχεδιασμού, εφαρμογής, παρακολούθησης και αξιολόγησης της Πράξης.

Ανάλυση ρόλων και υποχρεώσεων

Ειδικότερα η Κ.Ε.Ε.Τ.Π.Ε ΙΙ έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

● Προσδιορίζει τους στόχους της Πράξης, βάσει των ΤΔΕ/ΤΔΥ και των δεδομένων δεικτών παρακολούθησης με εξειδίκευση και αναλυτικότερη σύνδεση αυτών με το φυσικό αντικείμενο της Πράξης και εισηγείται τον ακριβή προσδιορισμό του αντικειμένου της Πράξης και των υποέργων υλοποίησής της, καθώς και για τον τρόπο, τον τόπο και το χρόνο επίτευξης των στόχων αυτών.

● Εισηγείται το πρόγραμμα εφαρμογής των δραστηριοτήτων της Πράξης, συσχετίζοντας τις κρίσιμες παραμέτρους όπως ο χρονικός και οικονομικός προγραμματισμός, η περιφερειακή ανάπτυξη της Πράξης, η αξιοποίηση ανθρώπινων και υλικών υποδομών άλλων έργων με τα οποία η Πράξη έχει συνέργια και συμπληρωματικότητα.

● Παρακολουθεί και τροποποιεί το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης της Πράξης, θέτοντας τις αναγκαίες προτεραιότητες, δίνοντας έμφαση στις αρχικές ενέργειες - διοικητικές, ενημερωτικές, διαδικαστικές - οι οποίες απαιτούνται για την λειτουργία του μηχανισμού υλοποίησης και ελέγχου της Πράξης.

● Εντοπίζει πιθανές αιτίες καθυστέρησης, προγραμματίζει και εισηγείται τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την αντιμετώπισή τους και ιδιαίτερα ως προς τη σχέση των Υποέργων μεταξύ τους και την αλληλουχία ενεργειών και παραδοτέων που προκύπτουν από αυτή τη σχέση.

● Εισηγείται σχετικά με τις εγκυκλίους εφαρμογής του φυσικού αντικειμένου.

● Επικυρώνει το Πρόγραμμα Σπουδών της Επιμόρφωσης των Εκπαιδευτικών.

● Παρακολουθεί τη διεξαγωγή των προγραμμάτων επιμόρφωσης, σύμφωνα με τους όρους της Πράξης και προτείνει βελτιώσεις ή αλλαγές σε αυτά.

● Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση ενεργειών πληροφόρησης - ιστοσελίδας, ηλεκτρονικού υλικού, έντυπου υλικού, δημοσιοποιήσεων, ανακοινώσεων κ.ά.

● Εισηγείται τις προδιαγραφές και τα κριτήρια επιλογής των μελών των Επιτροπών Επιμόρφωσης καθώς και τα κριτήρια ένταξης των Επιμορφωτών, των Κέντρων Στήριξης της Επιμόρφωσης και των Κέντρων Πιστοποίησης στα αντίστοιχα Μητρώα

● Εισηγείται αλλαγές στη μεθοδολογία της Πράξης με βάση τα αποτελέσματα της αξιολόγησης.

● Οργανώνει περιοδικές συναντήσεις ελέγχου της ροής της πράξης και των υποέργων

● Παρέχει ένα οργανωμένο αρχείο και σύστημα συλλογής και επεξεργασίας πληροφοριών

● Επιβεβαιώνει ότι κάθε δραστηριότητα αρχίζει και τελειώνει σύμφωνα με τον σχεδιασμό

Η Κ.Ε.Ε.Τ.Π.Ε ΙΙ, όπως έχει συγκροτηθεί, λειτουργεί και ως Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής (ΕΠΠΕ) της Πράξης, ήτοι βεβαιώνει την περαίωση εκάστου Υποέργου και συνολικά της Πράξης και κάνει την οριστική παραλαβή όλων των παραδοτέων.

Οι εργασίες της Επιτροπής θα διαρκέσουν μέχρι το πέρας εκτέλεσης του φυσικού αντικειμένου της Πράξης.

ΑΡΘΡΟ 21ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ & ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Οι Επιτροπές Επιμόρφωσης έχουν την ευθύνη των διαδικασιών επιμόρφωσης και πιστοποίησης των εκ-

παιδευτικών στην περιοχή ευθύνης τους. Γενικά για την περιοχή ευθύνης τους,

α) αναλαμβάνουν την αρχική ενημέρωση και τη συνεχή παροχή πληροφοριών στους εκπαιδευτικούς για τη διαδικασία ένταξής τους στα επιμορφωτικά προγράμματα Α΄ επιπέδου

β) επεξεργάζονται τις αιτήσεις τους και φροντίζουν για την εφαρμογή των αποτελεσμάτων της ηλεκτρονικής κλήρωσης των εκπαιδευτικών σε προγράμματα επιμόρφωσης

γ) εισηγούνται για την οριστικοποίηση του καταλόγου των Κέντρων Στήριξης Επιμόρφωσης (ΚΣΕ) στην περιοχή ευθύνης τους και ενημερώνουν τους υπευθύνους των ΚΣΕ για τις διαδικασίες που πρέπει να τηρηθούν κατά την υλοποίηση της επιμόρφωσης

δ) αναλαμβάνουν την προετοιμασία, συντήρηση και διατήρηση των τοπικών μητρώων Βοηθών Επιμορφωτών, ενημερώνοντας παράλληλα όλους τους εμπλεκόμενους στην περιοχή αρμοδιότητας

ε) παρακολουθούν και αξιολογούν τη διεξαγωγή των προγραμμάτων επιμόρφωσης Α΄ επιπέδου

στ) παραλαμβάνουν και διανέμουν το επιμορφωτικό υλικό που χρησιμοποιείται στα προγράμματα επιμόρφωσης

ζ) ενημερώνουν τους ενδιαφερόμενους εκπαιδευτικούς για τις διαδικασίες πιστοποίησης

η) υποστηρίζουν την ομαλή διενέργεια διοικητικών και οικονομικών δραστηριοτήτων που τους αναθέτει το ΥΠ.Ε.Π.Θ. / Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ.

θ) παρέχουν υλικό και υποστήριξη στους επιμορφούμενους εκπαιδευτικούς

ι) φροντίζουν για τη συλλογή και τον πρωτογενή έλεγχο φακέλων φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των προγραμμάτων επιμόρφωσης

κ) αναλαμβάνουν θέματα που αφορούν στην πιστοποίηση, όπως:

- Αναλαμβάνουν τη συνεχή ενημέρωση των Διευθύνσεων Α΄ Βάθμιας και Β΄ Βάθμιας εκπαίδευσης για τα στάδια των διαδικασιών πιστοποίησης και λειτουργεί ως κέντρο πληροφόρησης για τους ενδιαφερόμενους εκπαιδευτικούς.

- Σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, συντονίζουν τη διαδικασία ενημέρωσης των εκπαιδευτικών, μέσω των σχολικών μονάδων, για τις προγραμματισμένες πιστοποιήσεις σε Κέντρα Πιστοποίησης (ΚΕΠΙΣ).

- Επιλαμβάνονται των περιπτώσεων εμφάνισης προβλημάτων σε στοιχεία εκπαιδευτικών που αιτούνται να πιστοποιηθούν δηλώνοντας την ανάγκη ενημέρωσης των στοιχείων τους καθώς και εκπαιδευτικών που δεν επιμορφώθηκαν και τα στοιχεία τους δεν έχουν καταχωρηθεί στο πληροφοριακό σύστημα (MIS) του έργου. Η διαδικασία αυτή θα υλοποιείται ηλεκτρονικά μέσω εφαρμογής που θα διατεθεί από τον Τεχνικό και Επιστημονικό Σύμβουλο (ΕΑΙΤΥ) και στην οποία θα έχουν διαβαθμισμένη πρόσβαση μόνο τα μέλη των Ε.Ε.

- Συγκεντρώνουν τα δικαιολογητικά από τους εκπαιδευτικούς που πιστοποιήθηκαν και δικαιούνται για την α΄ και β' δόση του επιδόματος, τα ελέγχουν και μεριμνούν για την έγκαιρη αποστολή τους προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠΕΠΘ.

- Αναλαμβάνουν την διάθεση των βεβαιώσεων πιστοποίησης και των ενταλμάτων πληρωμής της β' δόσης του επιδόματος που παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠΕΠΘ, προς τους δικαιούχους εκπαιδευτικούς στην περιοχή ευθύνης τους.

- Αναλαμβάνουν την παραλαβή, τον έλεγχο και τη διαβίβαση, των δικαιολογητικών που υποβάλουν οι εκπαιδευτικοί οι οποίοι για ιδιαίτερους λόγους απουσίαζαν κατά την ημερομηνία και ώρα διεξαγωγής της δοκιμασίας στην οποία όφειλαν να συμμετέχουν.

Οι διαδικασίες που θα υιοθετηθούν, στο πλαίσιο των ανωτέρω αρμοδιοτήτων, θα κοινοποιηθούν στις Ε.Ε. από την Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ / Υπ.Ε.Π.Θ.

Κάθε Επιτροπή Επιμόρφωσης έχει πέντε μέλη. Αντιστοιχεί τουλάχιστον μία Επιτροπή Επιμόρφωσης σε κάθε Διεύθυνση Εκπαίδευσης.

Οι Επιτροπές Επιμόρφωσης στεγάζονται στους χώρους, που έχουν παραχωρηθεί για τις ανάγκες υλοποίησης της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση» του Μέτρου 1.2 του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Κοινωνία της Πληροφορίας», από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, με υπολογιστικό και δικτυακό εξοπλισμό και τηλεπικοινωνιακή υποδομή.

Το επιμορφωτικό υλικό, το οποίο θα χρησιμοποιηθεί στα προγράμματα επιμόρφωσης, θα παραχωρηθεί στις ΕΕ και θα είναι σύμφωνο με το πρόγραμμα σπουδών που έχει ήδη καταρτιστεί από το ΥΠΕΠΘ.

ΑΡΘΡΟ 22ο
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ & ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΩΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

Στο πλαίσιο της υλοποίησης της παρούσας Πράξης, το Ερευνητικό Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών (ΕΑΙΤΥ) θα συμμετέχει από κοινού με τις Ομάδες Εργασίας, οι οποίες θα συγκροτηθούν από την Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. του Υπ.Ε.Π.Θ. (Ε.Υ.Ε. Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. του Υπ.Ε.Π.Θ.) με εισήγηση του υπευθύνου συντονιστή εκ μέρους του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου (Π.Ι.) και της Κεντρικής Επιτροπής Επιμόρφωσης στις Τεχνολογίες Πληροφορίας & Επικοινωνιών (ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ),σε δράσεις τεχνικής και επιστημονικής στήριξης της ΕΥΕ προγραμμάτων ΚΠΣ του ΥΠΕΠΘ.

Η στήριξη αυτή αφορά τους τομείς του σχεδιασμού, της οργάνωσης, της υλοποίησης και της αξιολόγησης της επιμόρφωσης, καθώς και παρακολούθησης του έργου. Τα παραδοτέα των εργασιών του ΠΙ και του ΕΑΙΤΥ είναι: μελέτες, εκθέσεις, έρευνες, αναφορές, εργαλεία υποστήριξης του έργου, στατιστικές αναλύσεις, πορίσματα, κλπ.

Τα καθήκοντα που περιγράφονται παρακάτω, καθώς και το σύνολο των παραδοτέων προϊόντων από τις αντίστοιχες δραστηριότητες και λειτουργίες που θα πραγματοποιηθούν από την ομάδα έργου του ΠΙ και του ΕΑΙΤΥ αντίστοιχα, όπως και οι μελέτες, οι έρευνες, οι αναφορές και τα εργαλεία που θα εκπονηθούν, αφορούν στην με ίδια μέσα εκτέλεση τμήματος του έργου (βλ. Άρθρο 6).

Το ΠΙ και το ΕΑΙΤΥ συμμετέχουν στην ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ μέσω των ορισμένων με ΥΑ εκπροσώπων τους και υποστηρίζουν τεχνικά και επιστημονικά το έργο της.

Τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του Π.Ι. και του Ε.Α.Ι.Τ.Υ. εξειδικεύονται σε σχετικές εγκριτικές υπουργικές αποφάσεις. Στη συνέχεια αναφέρονται οι επί μέρους ενέργειες, στο πλαίσιο των υποέργων 2,3 και 4:

1 Για το Υποέργο 2: ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ & ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΩΝ ΔΟΜΩΝ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

1.1 Λειτουργία Help Desk για την τεχνική και επιστημονική στήριξη των εμπλεκομένων στην επιμόρφωση & στην πιστοποίηση

Ενέργειες

● Παροχή εργασιών τεχνικής υποστήριξης εξοπλισμού λειτουργίας των υποστηρικτικών δομών.

● Παροχή εργασιών διαχείρισης χρηστών και περιεχομένου στα fora.

● Παροχή τηλεφωνικής υποστήριξης και υποστήριξης με τη χρήση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας των επιμορφωθέντων

1.2 Λειτουργία υποστηρικτικού κόμβου και παροχή υποστήριξης μέσω του διαδικτύου για τις ανάγκες της επιμόρφωσης & της πιστοποίησης:

Ενέργειες

● Η ενημέρωση και ο εμπλουτισμός του περιεχομένου του Υποστηρικτικού κόμβου με επιστημονικό υλικό και επεξεργασμένα στοιχεία

● Η ανάρτηση στον Υποστηρικτικό Κόμβο του σχετικού πληροφορικού υλικού για τα συχνότερα εμφανιζόμενα προβλήματα και ερωτήσεις που τίθενται στο Help Desk

● Η αναβάθμιση των λειτουργιών του και τη βελτίωση της χρηστικότητάς του.

1.3 Συντήρηση, λειτουργία & βελτίωση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης & Παρακολούθησης (MIS)

Ενέργειες

● Εκτίμηση νέων λειτουργικών απαιτήσεων και παραμέτρων που δεν καλύπτονται από το τρέχον Πληροφοριακό Σύστημα (MIS) και καταγραφή νέων απαιτήσεων, επεκτάσεων - προσαρμογών που θα υλοποιηθούν.

● Συντήρηση MIS.

● Λειτουργία MIS.

● Ενημέρωση βάσεων δεδομένων MIS

1.4 Συντήρηση & λειτουργία του συστήματος πιστοποίησης Α' επιπέδου

Ενέργειες

● εξαγωγή πορισμάτων από στατιστικές αναλύσεις που αφορούν το υποέργο της πιστοποίησης

1.5 Προσαρμογή του υλικού πιστοποίησης

Ενέργειες

● Αξιολόγηση και ένταξη του νέου υλικού πιστοποίησης

● Διαμορφωτική αξιολόγηση υπάρχοντος υλικού πιστοποίησης

1.6 Επικαιροποίηση Μητρώων

Ενέργειες

● Εκπόνηση κριτηρίων αξιολόγησης των αιτήσεων για ένταξη στο μητρώο Κ.Σ.Ε. και ΚεΠις

● Αξιολόγηση αιτήσεων ένταξης και πιθανών ενστάσεων στα μητρώα επιμορφωτών, Κ.Σ.Ε. και ΚΕΠΙΣ

● Διαχείριση και αξιολόγηση των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τις αιτήσεις για ένταξη στο μητρώο επιμορφωτών

● Εκπόνηση ηλεκτρονικών μητρώων επιμορφωτών, Κ.Σ.Ε. και ΚΕ.Πις

● Εκπόνηση Καταλόγων - Μητρώων πιστοποιημένων εκπαιδευτικών.

2 Για το Υποέργο 3: ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ & ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

2.1 Συντονισμός της διεξαγωγής της επιμόρφωσης Α' επιπέδου στις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης

Ενέργειες

● Επίβλεψη και συντονισμός των διαδικασιών υποβολής και διεξαγωγής των προγραμμάτων επιμόρφωσης καθώς και των εγγραφών και της πορείας παρακολούθησης των προγραμμάτων από τους εκπαιδευτικούς.

● Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων στις περιόδους της επιμόρφωσης

● Εισήγηση για την επιλογή ΚΣΕ για την υλοποίηση της πιστοποίησης, σε περίπτωση που καθίσταται πρακτικά ανέφικτη η υλοποίηση της πιστοποίησης σε πανεπιστημιακά εργαστήρια ή εργαστήρια των ΤΕΙ, όπως προβλέπεται.

● Εισήγηση για ποιοτικές βελτιώσεις που αφορούν την διαδικασία πιστοποίησης.

2.2 Δραστηριότητες Ενημέρωσης Εκπαιδευτικών, Στελεχών της Εκπαίδευσης και εμπλεκομένων στην υλοποίηση επιμόρφωσης και πιστοποίησης

Ενέργειες

● Ανασχεδιασμός και επικαιροποίηση υποστηρικτικού υλικού (έντυπου & ηλεκτρονικού) για τις δραστηριότητες ενημέρωσης - πληροφόρησης.

● Εφαρμογή δραστηριοτήτων ενημέρωσης - πληροφόρησης.

● Επιμέλεια, οργάνωση και υλοποίηση ενημερώσεων των μελών ΕΕ, των Στελεχών της Εκπαίδευσης, των λοιπών παραγόντων του έργου και των εκπαιδευτικών, σχετικά με τη σκοπιμότητα και το περιεχόμενο του έργου, τις διαδικασίες υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης.

● Αναπροσαρμογή και διακίνηση ενημερωτικού και πληροφοριακού υλικού στους εμπλεκόμενους παράγοντες, στα Στελέχη της Εκπαίδευσης και τους εκπαιδευτικούς.

2.3 Επίβλεψη των Προγραμμάτων Πιστοποίησης, συντονισμός & τεχνική & επιστημονική υποστήριξη των ΚεΠις

Ενέργειες

● Επίβλεψη των διαδικασιών υποβολής και διεξαγωγής των προγραμμάτων πιστοποίησης.

● Καταγραφή, παρακολούθηση και συντονισμός των διαδικασιών πιστοποίησης εκπαιδευτικών: α) υποδοχή και διαχείριση αιτήσεων συμμετοχής, β) προγραμματισμό συμμετοχών σε συνεννόηση με τα ΚεΠις, γ) ενημέρωση συμμετεχόντων, δ) εργασίες αποστολής ερωτημάτων

● Τεχνική υποστήριξη προς τα ΚεΠις για την υποβολή αιτήσεων κατά την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

● Λειτουργία ηλεκτρονικού χώρου συζητήσεων (forum) για την αποκλειστική παροχή τεχνικής βοήθειας και πληροφόρησης προς τα ΚεΠις.

2.4 Υποστήριξη των Επιτροπών Επιμόρφωσης

Ενέργειες

● Εκπόνηση πλάνου ενεργειών προετοιμασίας και διενέργειας προγραμμάτων ανά περίοδο επιμόρφωσης.

● Υποστήριξη των διαδικασιών προετοιμασίας, διενέργειας και ολοκλήρωσης των προγραμμάτων επιμόρφωσης που εκτελούνται στην περιοχή ευθύνης της Ε.Ε. (πιστοποίηση εγκαταστάσεων ΚΣΕ, υποβολή προγραμμάτων, υποδοχή αιτήσεων εκπαιδευτικών, ηλεκτρονική κλήρωση, εγγραφές, διεξαγωγή προγραμμάτων επιμόρφωσης).

● Υποστήριξη του έργου των Ε.Ε. (για τη χρήση των υποδομών του Πληροφοριακού Συστήματος (MIS), προσαρμογή, διανομή και τεχνική στήριξη για το λογισμικό ηλεκτρονικής κλήρωσης, ενημέρωση για εφαρμογή εγκυκλίων, συλλογή και αντιμετώπιση θεμάτων που ανακύπτουν.

● Διενέργεια καταγραφής και αξιολόγησης παραδοτέων - φακέλων φυσικού αντικειμένου των ολοκληρωθέντων προγραμμάτων επιμόρφωσης.

● Παρακολούθηση των Ε.Ε. και περιοδική εκπόνηση εκθέσεων για τη λειτουργία τους. Επικαιροποίηση ηλεκτρονικού αρχείου μελών Ε.Ε.

3 Για το Υποέργο 4: ΔΡΑΣΕΙΣ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΒΙΩΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΠΡΑΞΗΣ

3.1 Διαδικασίες της επιμόρφωσης και της πιστοποίησης

Ενέργειες

● Προσαρμογή εργαλείων και μεθοδολογίας έρευνας (εσωτερική αξιολόγηση).

● Συλλογή, καταγραφή-καταχώριση και επεξεργασία δεδομένων.

● Εκπόνηση περιοδικών εκθέσεων και τελικής έκθεσης αποτελεσμάτων έρευνας.

● Σύνταξη, με το πέρας κάθε περιόδου επιμόρφωσης, και αποστολή στο ΥΠ.Ε.Π.Θ. / Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ εσωτερικής έκθεσης αξιολόγησης των ΚΣΕ, των ΕΕ, καθώς και του επιμορφωτικού υλικού.

ΑΡΘΡΟ 23ο
ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Οι διαδικασίες που περιγράφονται στη συνέχεια πραγματοποιούνται με την υποστήριξη του Πληροφορικού Συστήματος Διαχείρισης και Παρακολούθησης (MIS) από την έναρξη λειτουργίας του.

23.1 Διαδικασία Ενημέρωσης ΕΕ από τον Τεχνικό & Επιστημονικό Σύμβουλο

Υπεύθυνος Ενέργειας: Σύμβουλος Τεχνικής και Επιστημονικής Στήριξης

Περιγραφή Διαδικασίας:

Με σχετική επικοινωνία μέλους της ομάδας έργου του Συμβούλου Τεχνικής και Επιστημονικής Υποστήριξης διευθετείται η ημερομηνία και ώρα της πρώτης συνάντησης μεταξύ των μελών της ΕΕ και του συμβούλου.

Η συνάντηση δύναται να οριστεί στην έδρα της ΕΕ ή στην έδρα του συμβούλου. Συγκεκριμένα, πριν από την έναρξη κάθε προγράμματος επιμόρφωσης και προκειμένου να ενημερωθούν τα μέλη των Ε.Ε. σχετικά, θα οργανώνονται σε Αθήνα-Πειραιά, Πάτρα, Ιωάννινα, Θεσσαλονίκη Κρήτη και Ρόδο, συναντήσεις. Κατά τη συνάντηση αυτή ο σύμβουλος ενημερώνει όλα τα μέλη της ΕΕ για τα ακόλουθα θέματα:

● Γενική Περιγραφή, Στόχοι και Σκοποί του Έργου, σύμφωνα με το εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Έργου (ΤΔΕ).

● Αρμοδιότητες και Υποχρεώσεις της ΕΕ, σύμφωνα με τις εγκυκλίους και αποφάσεις που έχουν εκδοθεί από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (ΥΠΕΠΘ).

● Τρόπος Επικοινωνίας και Χρήση Υποστηρικτικών Υποδομών (MIS, Help Desk κ.ά.).

● Οδηγός Εφαρμογής - Έντυπα κ.ά..

● Χρονοδιάγραμμα Εφαρμογής.

23.2 Διαδικασία Πιστοποίησης Κέντρων Στήριξης Επιμόρφωσης (ΚΣΕ)

Υπεύθυνος Ενέργειας: Η Επιτροπή Επιμόρφωσης της Περιοχής.

Έντυπα: Τα Ε1, Ε2α, Ε2, Ε2β.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1:

Η ΕΕ αποστέλλει το έντυπο Ε1 προς όλα τα ΚΣΕ της περιοχής ευθύνης της, τα οποία της έχει γνωστοποιήσει ο τεχνικός σύμβουλος, μετά τη διαδικασία της κατ' αρχήν πιστοποίησης των ΚΣΕ. Η αποστολή δύναται να γίνει με Fax ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή και με απλό ταχυδρομείο. Στην επιστολή καθορίζεται η χρονική περίοδος διεξαγωγής της πιστοποίησης του κάθε ΚΣΕ.

Βήμα 2:

Τα μέλη των ΕΕ διενεργούν την πιστοποίηση του κάθε ΚΣΕ στα χρονικά περιθώρια που ορίστηκαν στο έντυπο Ε1 και συμπληρώνουν το έντυπο Ε2α για κάθε αίθουσα του ΚΣΕ (αν υπάρχουν περισσότερες από μία).

Βήμα 3:

Μετά τη διενέργεια του συνόλου των απαιτούμενων επισκέψεων, ακολουθεί συνεδρίαση της ΕΕ, κατά την οποία αποφασίζεται η πιστοποίηση κάθε αίθουσας και κάθε ΚΣΕ. Η απόφαση για κάθε αίθουσα δηλώνεται σημειώνοντας σχετικά στην τελευταία γραμμή του εντύπου Ε2α τις ενδείξεις ΝΑΙ ή ΟΧΙ και τελικά υπογράφεται από τον Συντονιστή της ΕΕ.

Βήμα 4:

Στη συνέχεια συμπληρώνεται από την ΕΕ μέσω του πληροφοριακού συστήματος το Έντυπο Πιστοποίησης ΚΣΕ (Ε2), το οποίο κοινοποιείται και στο αντίστοιχο ΚΣΕ που το αφορά.

Βήμα 5:

Τυπώνεται από την ΕΕ μέσω του πληροφοριακού συστήματος η συγκεντρωτική κατάσταση (Εντυπο Ε2β) για όλες τις πιστοποιημένες αίθουσες ανά ΚΣΕ και αποστέλλεται στον αντίστοιχο Τεχνικό Σύμβουλο.

Η διαδικασία πιστοποίησης διενεργείται μια φορά και σε προγραμματισμένο διάστημα πριν την έναρξη της περιόδου επιμόρφωσης. Ο κατάλογος των ΚΣΕ ενημερώνεται συνεχώς και η διαδικασία πιστοποίησης επαναλαμβάνεται μετά από σχετική και έγκαιρη ειδοποίηση της ΕΕ από τον Τεχνικό Σύμβουλο. Στην ειδοποίηση επισυνάπτεται και ο κατάλογος των ΚΣΕ που πρέπει να πιστοποιηθούν.

Κατά τη διαδικασία πιστοποίησης, ενημερώνεται πληρέστερα ο υπεύθυνος του ΚΣΕ για το πρόγραμμα επιμόρφωσης, καθώς και για τα σημεία επικοινωνίας για άντληση σχετικών πληροφοριών, όπως και για τη χρήση του πληροφοριακού συστήματος του έργου (MIS).

Προσοχή: Οι διαδικασίες πιστοποίησης πρέπει να διενεργηθούν μέσα στα προκαθορισμένα χρονικά πλαίσια του χρονοδιαγράμματος που θα καταρτιστεί σε συμφωνία μεταξύ Τεχνικού Συμβούλου και ΕΕ.

23.3 Διαδικασία Κατάρτισης Προγραμμάτων ΚΣΕ

Υπεύθυνος Ενέργειας: Τα Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (ΚΣΕ).

Έντυπα: Τα Ε3, Ε3α, Ε20, Ε20Β.

Περιγραφή Διαδικασίας: Οι υπεύθυνοι των πιστοποιημένων ΚΣΕ συμπληρώνουν ηλεκτρονικά και εκτυπώνουν τα έντυπα Ε3 και Ε3α αφού ενημερωθούν από τους καταλόγους των πιστοποιημένων επιμορφωτών (έντυπο Ε17) της περιοχής τους και ακολούθως:

Βήμα 1:

Επιλέγουν από το εγκεκριμένο μητρώο, τους επιμορφωτές που επιθυμούν να συνεργαστούν μαζί τους και οι οποίοι φροντίζουν να επιβεβαιώσουν ηλεκτρονικά τη συνεργασία με το ΚΣΕ και να υπογράψουν δήλωση/ βεβαίωση (έντυπο Ε20) για την επιβεβαίωση της πρόθεσης της μεταξύ τους συνεργασίας.

Βήμα 2:

Από το τοπικό μητρώο βοηθών επιμορφωτών φροντίζουν να επιλέξουν συνεργάτη επιβεβαιώνοντας την αμοιβαία πρόθεση για συνεργασία με την υπογραφή δήλωσης/ βεβαίωσης (έντυπο Ε20Β)

Βήμα 3:

Συμπληρώνουν ηλεκτρονικά μέσω του πληροφοριακού συστήματος στο έντυπο αίτησης νέου προγράμματος (Ε3α), για κάθε προτεινόμενο πρόγραμμα, το αναλυτικό ωράριο ανά ημέρα, αίθουσα, ώρα και προτεινόμενο επιμορφωτή και βοηθό επιμορφωτή, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες συμπλήρωσης του εντύπου.

Βήμα 4:

Εκτυπώνουν τη συγκεντρωτική κατάσταση Ε3 των προγραμμάτων που προσφέρονται.

Βήμα 5:

Παραδίδουν τα σχετικά έντυπα (αφού κρατήσουν αντίγραφο) στην αρμόδια ΕΕ μέχρι την καταληκτική ημερομηνία που έχει ορίσει η ΕΕ.

Κανόνες Κατάρτισης Προγραμμάτων

- Κάθε επιμορφωτικό σεμινάριο αποτελείται από 16 τρίωρες επιμορφωτικές συναντήσεις.
- Σε κάθε τρίωρο αντιστοιχεί μόνο ένας επιμορφωτής (και ο αντίστοιχος αναπληρωματικός του).
- Για κάθε επιμορφωτικό σεμινάριο πρέπει να υπάρχουν και να προσκομίζονται οι αντίστοιχες δηλώσεις/ βεβαιώσεις (έντυπο Ε20, Ε20Β) των επιμορφωτών και βοηθών επιμορφωτών που συμμετέχουν.
- Η ηλεκτρονική επιβεβαίωση συνεργασίας από τον επιμορφωτή και το βοηθό επιμορφωτή για το/τα πρόγραμμα/τα που έχει δηλωθεί αποτελεί προϋπόθεση για το στάδιο έγκρισης των προγραμμάτων από τα μέλη της Επιτροπής Επιμόρφωσης.

23.4 Διαδικασία Ενημέρωσης Υποψήφιων Επιμορφούμενων και του Τεχνικού Συμβούλου για τα Διαθέσιμα Προγράμματα

Υπεύθυνος Ενέργειας: Η Επιτροπή Επιμόρφωσης της Περιοχής.

Έντυπα: Ε4.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1:

Η ΕΕ παραλαμβάνει το φάκελο με τα έντυπα των προτεινόμενων προγραμμάτων από τα ΚΣΕ της περιοχής ευθύνης της και ενημερώνεται μέσω του πληροφοριακού συστήματος.

Βήμα 2:

Η ΕΕ ελέγχει ηλεκτρονικά τα υποβληθέντα προγράμματα σε αντιπαραβολή με τα έντυπα Ε3, Ε3α, Ε20 και Ε20Β που έχουν υποβληθεί για κάθε πρόγραμμα. Βασικοί κανόνες έγκρισης προγράμματος είναι:

(α) Η Πληρότητα των στοιχείων: Το πρόγραμμα, στο οποίο δεν επισυνάπτονται τα απαραίτητα έντυπα Ε3α, Ε20 και Ε20Β ή οι πληροφορίες που υπάρχουν σε αυτά τα έντυπα είναι ελλιπείς ή έρχονται σε αντίθεση με στοιχεία που έχουν δηλωθεί σε άλλα έντυπα, δεν εγκρίνεται,

(β) Η Εφικτότητα του προγράμματος σε συνδυασμό με τα υπόλοιπα προτεινόμενα προγράμματα: Ο προτεινόμενος επιμορφωτής και ο προτεινόμενος αναπληρωματικός επιμορφωτής που αναγράφονται στα έντυπα Ε3α πρέπει να είναι αποκλειστικά διαθέσιμοι για το συγκεκριμένο τρίωρο σεμινάριο. Όλα τα προγράμματα, στα οποία εμφανίζονται τέτοια προβλήματα διαθεσιμότητας (επικαλύψεις) των επιμορφωτών, δεν εγκρίνονται. Η ίδια προϋπόθεση ισχύει και για τους βοηθούς επιμορφωτών.

(γ) Τα προσφερόμενα ωράρια: Τα προτεινόμενα ωράρια των επιμορφωτικών σεμιναρίων πρέπει να είναι σε κατάλληλες ώρες και ημέρες, σύμφωνα με τη διαθεσιμότητα των εκπαιδευτικών της περιοχής και

(δ) Η τήρηση του ανώτατου επιτρεπόμενου ορίου της απασχόλησης κάθε επιμορφωτή.

Βήμα 3:

Η ΕΕ καταρτίζει τον τελικό κατάλογο των προτεινόμενων προγραμμάτων και επιμορφωτών στο έντυπο Ε4 με τις ηλεκτρονικές εγκρίσεις των αποδεκτών προγραμμάτων.

Βήμα 4:

Η ΕΕ καταρτίζει το φάκελο ενημέρωσης των σχολικών μονάδων, ο οποίος αποτελείται από τα έντυπα: Ε16 (κατάλογος με τα ΚΣΕ της περιοχής), Ε4 (κατάλογος των προτεινόμενων προγραμμάτων), Ε5 (φόρμα αίτησης εκπαιδευτικού), Ε6 (συγκεντρωτική κατάσταση προτιμήσεων εκπαιδευτικών), Ε6α (στοιχεία σχολικής μονάδας).

Βήμα 5:

Η ΕΕ ελέγχει την πληρότητα των στοιχείων του εντύπου Ε19 και, αφού τον οριστικοποιήσει , τον χρησιμοποιεί ως πίνακα αποδεκτών του φακέλου ενημέρωσης.

Βήμα 6:

Αποστέλλει το φάκελο ενημέρωσης των σχολικών μονάδων σε όλες τις Διευθύνσεις Α' βάθμιας και Β' βάθμιας εκπαίδευσης του Υπ.Ε.Π.Θ. καθώς και τις σχολικές μονάδες και ορίζει καταληκτική ημερομηνία για τη συλλογή των απαραίτητων εντύπων από τις σχολικές μονάδες. Οι αιτήσεις των εκπαιδευτικών που θα αποσταλούν εκπρόθεσμα (σε περίπτωση αποστολής με ταχυδρομείο θα λαμβάνεται υπόψη η ημερομηνία αποστολής από τις αρμόδιες υπηρεσίες), αποκλείονται από τη συνέχεια της διαδικασίας στην τρέχουσα περίοδο επιμόρφωσης.

23.5 Διαδικασία Συλλογής Αιτήσεων Εκπαιδευτικών Υπηρεσιών και Σχολικών Μονάδων και Αποστολής των στην Ε.Ε.

Υπεύθυνος Ενέργειας: Οι Διευθυντές των αντίστοιχων υπηρεσιών και των σχολικών μονάδων.

Έντυπα: Ε5, Ε6, Ε6α.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1:

Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών ή των Σχολικών Μονάδων παραλαμβάνουν από την Ε.Ε το φάκελο ενημέρωσης, που περιέχει τα έντυπα: Ε16 (κατάλογος με τα

ΚΣΕ της περιοχής), Ε4 (κατάλογος των προτεινόμενων προγραμμάτων), Ε5 (φόρμα αίτησης εκπαιδευτικού), Ε6 (συγκεντρωτική κατάσταση προτιμήσεων εκπαιδευτικών), Ε6α (στοιχεία σχολικής μονάδας).

Βήμα 2:

Κάθε εκπαιδευτικός που ανήκει στην Υπηρεσία ή στην Σχολική Μονάδα: (α) ενημερώνεται ενυπογράφως για το περιεχόμενο του φακέλου ενημέρωσης, (β) συμπληρώνει, εφόσον το επιθυμεί, αίτηση με τις προτιμήσεις του (έντυπο Ε5) και (γ) παραδίδει το έντυπο Ε5 στον Διευθυντή της Υπηρεσίας ή της Σχολικής Μονάδας.

Βήμα 3:

Ο Διευθυντής της Υπηρεσίας ή του Σχολείου συμπληρώνει τα έντυπα Ε6 (συγκεντρωτική κατάσταση προτιμήσεων των εκπαιδευτικών) και Ε6α (στοιχεία Υπηρεσίας ή Σχολικής Μονάδας) και δημιουργεί το φάκελο απάντησης της Υπηρεσίας ή της Σχολικής Μονάδας, που αποτελείται από τα έντυπα: Ε6 (συγκεντρωτική κατάσταση προτιμήσεων των εκπαιδευτικών), Ε6α (στοιχεία Υπηρεσίας ή Σχολικής Μονάδας), Ε5 (αίτηση των εκπαιδευτικών που έχουν εκδηλώσει ενδιαφέρον για την επιμόρφωση).

Βήμα 4:

Αποστέλλει το φάκελο απάντησης της Υπηρεσίας ή του σχολείου στην ΕΕ μέσα στις προκαθορισμένες ημερομηνίες.

Προσοχή: Οι Υπηρεσίες ή Σχολικές Μονάδες που θα αποστείλουν τις αιτήσεις των εκπαιδευτικών εκπρόθεσμα (σε περίπτωση αποστολής με ταχυδρομείο θα λαμβάνεται υπόψη η ημερομηνία αποστολής), αποκλείονται από τη συνέχεια της διαδικασίας στην τρέχουσα περίοδο επιμόρφωσης.

Εφόσον υπάρχουν οι απαιτούμενες υποδομές, η υποβολή των αιτήσεων επιμόρφωσης θα πρέπει να γίνεται ηλεκτρονικά. Η ηλεκτρονική συμπλήρωση των αιτήσεων επιμόρφωσης εξασφαλίζει άμεση καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα καθώς και δυνατότητα άμεσης εκτύπωσης των εντύπων που απαρτίζουν το φάκελο απάντησης της Υπηρεσίας ή Σχολικής Μονάδας, τον οποίο ούτως ή άλλως πρέπει να αποστείλουν στην αρμόδια ΕΕ.

Για τις περιπτώσεις που η αίτηση συμμετοχής υποβάλλεται από Διευθυντικό στέλεχος της εκπαίδευσης ήτοι: Σχολικό Σύμβουλο, Περιφερειακό Διευθυντή Εκπαίδευσης, Διευθυντή Εκπαίδευσης, Προϊστάμενο Γραφείου Εκπαίδευσης, Διευθυντή Σχολικής Μονάδας, Υποδιευθυντή (ορισμένο από Π.Υ.Σ.Π.Ε. ή Π.Υ.Σ.Δ.Ε.), Διευθυντή και Τμηματάρχη Κ.Υ., θα πρέπει απαραιτήτως να σημανθεί το πεδίο της αίτησης με την ένδειξη «Ιδιότητα Στελέχους».

23.6 Διαδικασία Κλήρωσης Εκπαιδευτικών στα Προγράμματα Επιμόρφωσης

Υπεύθυνος Ενέργειας: Η Επιτροπή Επιμόρφωσης της Περιοχής.

Έντυπα: Ε7, Ε8.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1:

Η ΕΕ παραλαμβάνει τους φακέλους απάντησης από τις Υπηρεσίες και όλες τις σχολικές μονάδες της περιοχής και φροντίζει για την εισαγωγή των απαραίτητων δεδομένων στο πληροφοριακό σύστημα του έργου για όσες αιτήσεις δεν έχουν καταχωρισθεί ηλεκτρονικά. Ο φάκελος απάντησης της Υπηρεσίας ή σχολικής μονάδας θα πρέπει να περιλαμβάνει τα έντυπα: Ε6 συγκεντρωτική κατάσταση προτιμήσεων των εκπαιδευτικών, Ε6α πληροφοριακά στοιχεία για τη σχολική μονάδα, Ε5 τις αιτήσεις των εκπαιδευτικών που έχουν εκδηλώσει ενδιαφέρον για την επιμόρφωση.

Βήμα 2:

Αφού ολοκληρωθεί η ηλεκτρονική καταγραφή των δεδομένων στο πληροφοριακό σύστημα, ενημερώνει η ΕΕ τον Τεχνικό Σύμβουλο, ώστε να ενεργοποιήσει την διαδικασία της κλήρωσης, και να ορίσει την ημερομηνία της ηλεκτρονικής κλήρωσης.

Βήμα 3:

Πραγματοποιείται η ηλεκτρονική κλήρωση δημόσια.

Βήμα 4:

Μέσα από το πληροφοριακό σύστημα του έργου πραγματοποιούνται οι εκτυπώσεις των εντύπων Ε7 και Ε8, που περιέχουν τα αποτελέσματα της ηλεκτρονικής κλήρωσης.

Βήμα 5:

Η ΕΕ ορίζει την καταληκτική ημερομηνία εγγραφών των εκπαιδευτικών στα ΚΣΕ, η οποία πρέπει να είναι τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν από την έναρξη του πρώτου προγράμματος στην περιοχή ευθύνης της.

Βήμα 6:

Η Ε.Ε. αποστέλλει το έντυπο Ε7 στις σχολικές μονάδες, για να ενημερωθούν για τα αποτελέσματα της κλήρωσης. Στο έντυπο Ε7 υπάρχει η ένδειξη (επιτυχών, επιλαχών, αποτυχών) για κάθε εκπαιδευτικό που είχε υποβάλει αίτηση. Οι εκπαιδευτικοί οφείλουν με δική τους ευθύνη να ενημερώνονται για το αποτέλεσμα της κλήρωσης σε προγράμματα επιμόρφωσης.

Βήμα 7:

Η ΕΕ αποστέλλει το έντυπο Ε8 στα ΚΣΕ των οποίων τα προγράμματα θα λειτουργήσουν σύμφωνα με τις αιτήσεις των εκπαιδευτικών της περιοχής. Τα ΚΣΕ οφείλουν να ενημερώνονται ηλεκτρονικά μέσω του πληροφοριακού συστήματος.

Επισήμανση: Τα Διευθυντικά Στελέχη Εκπαίδευσης, ήτοι: οι Σχολικοί Σύμβουλοι, οι Περιφερειακοί Διευθυντές Εκπαίδευσης, οι Διευθυντές Εκπαίδευσης, οι Προϊστάμενοι Γραφείων Εκπαίδευσης, οι Διευθυντές Σχολικών Μονάδων, Υποδιευθυντές (ορισμένοι από Π.Υ.Σ.Π.Ε. ή Π.Υ.Σ.Δ.Ε.), Διευθυντές και Τμηματάρχες Κ.Υ., εφόσον εκδηλώσουν ενδιαφέρον για συμμετοχή στην επιμόρφωση, εντάσσονται σε προγράμματα επιμόρφωσης κατά προτεραιότητα.

23.7 Διαδικασία Εγγραφής Εκπαιδευτικών στα Προγράμματα Επιμόρφωσης

Υπεύθυνος Ενέργειας: Τα Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (ΚΣΕ).

Έντυπα: Ε8α, Ε14α.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1:

Οι εκπαιδευτικοί εγγράφονται στα ΚΣΕ όπου έχουν κληρωθεί. Η διαδικασία της εγγραφής έχει καταληκτική ημερομηνία που ορίζεται από την ΕΕ και είναι πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες νωρίτερα από την έναρξη του πρώτου προγράμματος επιμόρφωσης.

Βήμα 2:

Μετά το πέρας της καταληκτικής ημερομηνίας και, αν δεν έχει συμπληρωθεί ο απαιτούμενος αριθμός επιμορφούμενων, το ΚΣΕ σε συνεργασία με τις ΕΕ ενημερώνει τους εκπαιδευτικούς που βρίσκονται στον κατάλογο

των επιλαχόντων, ώστε να πραγματοποιηθούν εγγραφές σύμφωνα με τη σειρά κατάταξης σε αυτόν.

Βήμα 3:

Οι εκπαιδευτικοί, που κλήθηκαν από τον κατάλογο επιλαχόντων, εγγράφονται στα ΚΣΕ προσκομίζοντας αντίγραφο της αίτησής τους. Η διαδικασία της εγγραφής ολοκληρώνεται μία ημέρα πριν την έναρξη του προγράμματος επιμόρφωσης. Σε περίπτωση που ο συνολικός αριθμός των τελικά εγγεγραμμένων είναι μικρότερος από δέκα (10), ακυρώνεται το συγκεκριμένο πρόγραμμα επιμόρφωσης.

Βήμα 4:

Μετά την ολοκλήρωση των εγγραφών το ΚΣΕ, εκτυπώνει μέσω του πληροφοριακού συστήματος τη συγκεντρωτική κατάσταση εγγεγραμμένων (έντυπο Ε8α). Για κάθε εγγεγραμμένο εκπαιδευτικό επισυνάπτει τη βεβαίωση εγγραφής (έντυπο Ε 14α).

Βήμα 5:

Αποστέλλει στην Ε.Ε. τα έντυπα Ε8α και Ε 14α.

Βήμα 6:

Η ΕΕ ελέγχει την ορθότητα των στοιχείων στα έντυπα Ε14α, τα εγκρίνει και τα επιστρέφει στο αντίστοιχο ΚΣΕ, ώστε να δοθούν στους εκπαιδευτικούς.

23.8 Διαδικασία Ελέγχου Διεξαγωγής Προγραμμάτων Επιμόρφωσης

Υπεύθυνος Ενέργειας: ΕΕ, ΚΣΕ

Έντυπα: Ε9, Ε10, Ε11.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1:

Ο συντονιστής του ΚΣΕ ενημερώνει το ημερήσιο παρουσιολόγιο επιμορφούμενων (έντυπο Ε10). Το παρουσιολόγιο τηρείται για κάθε ώρα επιμόρφωσης.

Βήμα 2:

Ο συντονιστής του ΚΣΕ ενημερώνει το ημερήσιο παρουσιολόγιο επιμορφωτών (έντυπο Ε9). Το παρουσιολόγιο τηρείται για κάθε ώρα επιμόρφωσης.

Η τήρηση παρουσιολογίων πραγματοποιείται ηλεκτρονικά μέσω του πληροφοριακού συστήματος αλλά και παραδοσιακά με συλλογή υπογραφών. Οι φόρμες παρουσιολογίων αντλούνται μέσω του πληροφοριακού συστήματος.

Η ΕΕ και ο Τεχνικός και Επιστημονικός Σύμβουλος πραγματοποιούν έκτακτους ελέγχους στα ΚΣΕ σε όλη τη διάρκεια της περιόδου επιμόρφωσης. Σε κάθε έκτακτο έλεγχο γίνεται συμπλήρωση του εντύπου Ε11.

Η ΕΕ είναι υποχρεωμένη να πραγματοποιεί περιοδικούς ελέγχους σε όλα τα ΚΣΕ της περιοχής ευθύνης της και για όλα τα προγράμματα για κάθε κύκλο (δίμηνο) επιμόρφωσης.

Αναβολή /αναπλήρωση σεμιναρίου

Δεν επιτρέπεται η αλλαγή ημερομηνίας ή/και ώρας διεξαγωγής οποιουδήποτε σεμιναρίου χωρίς την έγγραφη έγκριση της ΕΕ, η οποία παρέχεται ύστερα από σχετική αίτηση του ΚΣΕ.

Αναπλήρωση επιμορφωτή

Τα σεμινάρια διεξάγονται αποκλειστικά από τους εγκεκριμένους επιμορφωτές που έχουν δηλωθεί στο αντίστοιχο έντυπο Ε4. Αν, για λόγους ανωτέρας βίας, ο επιμορφωτής και ο αναπληρωματικός του δεν μπορούν να συμμετέχουν στα σεμινάρια, τότε το ΚΣΕ αιτείται την αλλαγή επιμορφωτών στην ΕΕ. Η ΕΕ δίνει την τελική έγκριση για την αλλαγή των επιμορφωτών.

Στην περίπτωση που ο επιμορφωτής και ο αναπληρωματικός του δεν προσέλθουν στην προγραμματισμένη ημερομηνία και ώρα διεξαγωγής του σεμιναρίου, τότε το σεμινάριο αναβάλλεται και ακολουθείται η διαδικασία αναβολής /αναπλήρωσης σεμιναρίου.

23.9 Διαδικασία Ολοκλήρωσης Προγραμμάτων Επιμόρφωσης (ΚΣΕ)

Υπεύθυνος Ενέργειας: ΚΣΕ

Έντυπα: Ε12, Ε12α, Ε15.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1:

Στο τέλος κάθε προγράμματος επιμόρφωσης, οι εκπαιδευτικοί που παρακολούθησαν το συγκεκριμένο πρόγραμμα παραλαμβάνουν και συμπληρώνουν το ερωτηματολόγιο εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο Ε15).

Βήμα 2:

Μετά τη λήξη κάθε προγράμματος επιμόρφωσης, το ΚΣΕ καταρτίζει το φάκελο ολοκλήρωσης του συγκεκριμένου προγράμματος, που περιέχει: (α) Έντυπο έκθεσης ολοκλήρωσης προγράμματος για επιμορφούμενους (έντυπο Ε12), (β) Έντυπο έκθεσης ολοκλήρωσης προγράμματος για επιμορφωτές (έντυπο Ε12α),(γ) Έντυπο έκθεσης ολοκλήρωσης προγράμματος για βοηθούς επιμορφωτές (έντυπο Ε12β), (δ) ακριβές αντίγραφο του παρουσιολογίου επιμορφωτών (έντυπο Ε9), (ε) ακριβή αντίγραφα των 16 παρουσιολογίων επιμορφούμενων (έντυπο Ε10), (στ) το σύνολο των ερωτηματολογίων εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο Ε15), ζ) βεβαιώσεις απασχόλησης (έντυπο Ε14β).

Βήμα 3:

Αποστέλλει το φάκελο ολοκλήρωσης προγράμματος στην Ε.Ε. εντός 3 εργάσιμων ημερών από τη λήξη του προγράμματος επιμόρφωσης.

Προσοχή: όπως αναγράφεται στις οδηγίες συμπλήρωσης των εγγράφων, οποιαδήποτε διαφοροποίηση οποιωνδήποτε στοιχείων που περιέχονται σε έγγραφα σχετικά με το συγκεκριμένο πρόγραμμα θα πρέπει να έχουν αντίστοιχη μονογραφή, όπως περιγράφεται στις οδηγίες συμπλήρωσης.

Η συμπλήρωση των ερωτηματολογίων γίνεται απουσία μελών του ΚΣΕ.

Στο τέλος της διαδικασίας συμπλήρωσης συγκεντρώνονται όλα τα ερωτηματολόγια από έναν επιμορφούμενο, τοποθετούνται σε φάκελο, ο οποίος κλείνει και μονογράφεται από όλους όσους τα συμπλήρωσαν.

23.10 Διαδικασία Ολοκλήρωσης Προγραμμάτων Επιμόρφωσης (Ε.Ε.)

Υπεύθυνος Ενέργειας: Ε.Ε.

Έντυπα: Ε13, Ε14.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1:

Η ΕΕ παραλαμβάνει από κάθε ΚΣΕ μετά τη λήξη κάθε προγράμματος επιμόρφωσης το φάκελο ολοκλήρωσης του συγκεκριμένου προγράμματος, που περιέχει: (α) Έντυπο έκθεσης ολοκλήρωσης προγράμματος για επιμορφούμενους (έντυπο Ε12), (β) Έντυπο έκθεσης ολοκλήρωσης προγράμματος για επιμορφωτές (έντυπο Ε12α),(γ) Έντυπο έκθεσης ολοκλήρωσης προγράμματος για βοηθούς επιμορφωτές (έντυπο Ε12β), (δ) Ακριβές αντίγραφο του παρουσιολογίου επιμορφωτών (έντυπο Ε9), (ε) ακριβή αντίγραφα των 16 παρουσιολογίων επιμορφούμενων (έντυπο Ε10), (στ) το σύνολο των ερωτηματολογίων εσωτερικής αξιολόγησης (έντυπο Ε15), ζ) τις βεβαιώσεις απασχόλησης (έντυπο Ε14β).

Βήμα 2:

Συμπληρώνει το φάκελο ολοκλήρωσης προγράμματος με τα αντίγραφα των εντύπων Ε11 που αφορούν το συγκεκριμένο έντυπο.

Βήμα 3:

Ελέγχει τα στοιχεία που αναγράφονται στο φάκελο ολοκλήρωσης, τα επικυρώνει και δημιουργεί τις αντίστοιχες βεβαιώσεις επιμόρφωσης (έντυπο Ε14) που υπογράφονται και αποδίδονται στους εκπαιδευτικούς που ολοκλήρωσαν το σεμινάριο επιμόρφωσης. Οι βεβαιώσεις απασχόλησης επιμορφωτών (έντυπο Ε14β) αποστέλλονται υπογεγραμμένες στον τεχνικό και επιστημονικό σύμβουλο (ΠΙ ή ΕΑΙΤΥ αντιστοίχως) μαζί με το αντίγραφο του φακέλου ολοκλήρωσης του συγκεκριμένου προγράμματος.

Ο φάκελος συνοδεύεται από τη συγκεντρωτική κατάσταση υλοποιηθέντων προγραμμάτων της περιοχή (έντυπο Ε13).

Βήμα 4:

Ο Τεχνικός και Επιστημονικός Σύμβουλος ελέγχει τα στοιχεία και εισηγείται στην ΕΥΕ/ΥΠΕΠΘ την οριστικοποίηση του καταλόγου των επιμορφούμενων. Αφού τα παραπάνω στοιχεία εγκριθούν από την ΕΥΕ/ΥΠΕΠΘ, οι βεβαιώσεις απασχόλησης επιμορφωτών (έντυπο Ε14β) επιστρέφονται στην Ε.Ε. και αποδίδονται στους επιμορφωτές που αιτήθηκαν.

ΑΡΘΡΟ 24ο

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

24.1 Διαδικασία πιστοποίησης ΚΕΠΙΣ και ένταξη στον κατάλογο

Υπεύθυνος Ενέργειας: Τεχνικός και Επιστημονικός Σύμβουλος (ΕΑΙΤΥ)

Έντυπα: Π2, Π2β.

Βήμα 1:

Η διαδικασία πιστοποίησης για να ενταχθεί ένα ΚΕΠΙΣ στον κατάλογο των πιστοποιημένων Κέντρων Πιστοποίησης αφορά τόσο στην καταλληλότητα του χώρου όσο και στον τεχνικό εξοπλισμό. Η πιστοποίηση ως προς την τεχνική καταλληλότητα του ΚΕΠΙΣ πραγματοποιείται από τον Τεχνικό και Επιστημονικό Σύμβουλο, ο οποίος και εισηγείται σχετικά στο ΥΠΕΠΘ / Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής.

Ο τελικός κατάλογος των πιστοποιημένων ΚΕΠΙΣ ανακοινώνεται από το ΥΠΕΠΘ, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη σχετική Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος και τις σχετικές προβλεπόμενες διαδικασίες.

Για να εξασφαλιστεί η αξιοπιστία του συστήματος πιστοποίησης ο έλεγχος εξοπλισμού επαναλαμβάνεται με κατάλληλο λογισμικό (online και εξ αποστάσεως) περιοδικά.

24.2 Διαδικασία Καθορισμού Ημερομηνιών Διαθεσιμότητας ΚΕΠΙΣ

Υπεύθυνος Ενέργειας: ΚΕΠΙΣ

Έντυπα: Π3, Π20.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1:

Ο Επόπτης του ΚΕΠΙΣ έχει την υποχρέωση να υποβάλλει στον Τεχνικό & Επιστημονικό Σύμβουλο το πρόγραμμα πιστοποιήσεων του ΚΕΠΙΣ για την εκάστοτε καθορισμένη περίοδο πιστοποίησης. Η ενέργεια αυτή πραγματοποιείται κατά το χρονικό διάστημα διενέργειας της προετοιμασίας που ορίζεται και ανακοινώνεται έγκαιρα.

Βήμα 2:

Για όλα τα προτεινόμενα 3ωρα (ημερομηνία και ώρα) πιστοποίησης ο Επόπτης υποβάλλει ηλεκτρονικά το έντυπο «Συγκεντρωτική Κατάσταση Προγραμμάτων Πιστοποίησης ΚΕΠΙΣ» (έντυπο Π3) μαζί με τις αντίστοιχες δηλώσεις διαθεσιμότητας Επόπτη, Επιτηρητή και Τεχνικού Υπεύθυνου (έντυπα Π20).

Βήμα 3:

Αποστέλλει στον Τεχνικό & Επιστημονικό Σύμβουλο φάκελο υποβολής προγραμμάτων πιστοποίησης του ΚΕΠΙΣ που αποτελείται από το έντυπο Π3 και τα αναλογούντα έντυπα Π20 υπογεγραμμένα.

24.3 Διαδικασία Έγκρισης Ημερομηνιών Διαθεσιμότητας ΚΕΠΙΣ

Υπεύθυνος Ενέργειας: Τεχνικός και Επιστημονικός Σύμβουλος (ΕΑΙΤΥ)

Έντυπα: Π4.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1:

Ο Τεχνικός και Επιστημονικός Σύμβουλος παραλαμβάνει τους φακέλους υποβολής προγραμμάτων των ΚΕΠΙΣ.

Βήμα 2:

Αξιολογεί τα υποβληθέντα προγράμματα, καταρτίζει τη «Συγκεντρωτική κατάσταση προγραμμάτων πιστοποίησης» της περιόδου (έντυπο Π4) και εισηγείται στην Κεντρική Επιτροπή Επιμόρφωσης στις ΤΠΕ (ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ) και το ΥΠ.Ε.Π.Θ. / Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ, τον κατάλογο των προγραμμάτων.

Βήμα 3:

Μετά την έγκριση φροντίζει για την κοινοποίηση τους ηλεκτρονικά στον κόμβο πιστοποίησης, μέσω του οποίου όλες οι Ε.Ε., οι Σχολικές Μονάδες και οι Εκπαιδευτικοί θα έχουν στη διάθεσή τους πλήρη ενημέρωση.

24.4 Διαδικασία Υποβολής Αιτήσεων Εκπαιδευτικών για Πιστοποίηση σε ΚΕΠΙΣ

Υπεύθυνος Ενέργειας: Εκπαιδευτικός

Έντυπα: Π5, Π6α.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1:

Ο εκπαιδευτικός δηλώνει ηλεκτρονικά τα στοιχεία του (φόρμα Π5).

Α) Σε περίπτωση που ο εκπαιδευτικός έχει επιμορφωθεί,

τα στοιχεία που δηλώνει διασταυρώνονται ηλεκτρονικά και αν εμφανιστεί κάποιο λάθος ή τα δηλωθέντα στοιχεία δεν υπάρχουν, τότε η αίτησή του εκπαιδευτικού παραμένει σε εκκρεμότητα και θα πρέπει να απευθυνθεί στην Επιτροπή Επιμόρφωσης της περιοχής του. Όταν επιβεβαιωθούν τα δηλωθέντα στοιχεία ο εκπαιδευτικός παραλαμβάνει μέσω του πληροφοριακού συστήματος (MIS) Αναγνωριστικό και Κωδικό Πρόσβασης για να υποβάλει αίτηση συμμετοχής. Αν δεν υπάρχει λάθος στα δηλωθέντα στοιχεία του επιμορφωμένου εκπαιδευτικού αυτόματα του αποδίδονται Αναγνωριστικό και Κωδικός Πρόσβασης.

Β) Σε περίπτωση που ο εκπαιδευτικός δεν έχει επιμορφωθεί,

τα στοιχεία του καταχωρούνται στη βάση δεδομένων και ακολούθως μετά από επιβεβαίωση της Ε.Ε. της περιοχής του, εφόσον προσκομίσει τα απαραίτητα έγγραφα προς την Ε.Ε., του παραχωρούνται μέσω του πληροφοριακού συστήματος (MIS) Αναγνωριστικό και Κωδικός Πρόσβασης.

Τα στοιχεία πρόσβασης (Αναγνωριστικό και Κωδικός) αποδίδονται αυτόματα μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος και οι εκπαιδευτικοί με δική τους ευθύνη οφείλουν να φροντίσουν για τη μη απώλειά τους. Τα στοιχεία αυτά είναι αυστηρώς προσωπικά και δεν πρέπει να γνωστοποιούνται σε τρίτους.

Βήμα 2:

Κάνει χρήση του Αναγνωριστικού και του Κωδικού Πρόσβασης που του αποδόθηκαν και συμπληρώνει ηλεκτρονικά την αίτηση συμμετοχής (Εντυπο Π6α). Για την συμπλήρωση της αίτησης ο εκπαιδευτικός έχει δικαίωμα μόνο μίας επιλογής από τις προγραμματισμένες πιστοποιήσεις της περιόδου. Η επιλογή του πρέπει να αφορά πιστοποίηση που πραγματοποιείται σε ώρες που δεν συμπίπτουν με το ωράριο απασχόλησής του. Η κατάταξη των εκπαιδευτικών στην επιλογή τους γίνεται σύμφωνα με το χρόνο καταχώρισης της αίτησης στο πληροφοριακό σύστημα του έργου.

Βήμα 3:

Εκτυπώνει το έντυπο Π6α μέσω του πληροφοριακού συστήματος το οποίο περιλαμβάνει σημαντικά στοιχεία για την συμμετοχή του στο πρόγραμμα που δήλωσε ότι επιθυμεί να συμμετάσχει. Το έντυπο αυτό αποτελεί απαραίτητο αποδεικτικό για την προσέλευση του εκπαιδευτικού σε προγραμματισμένη εξέταση. Ο εκπαιδευτικός πρέπει να προσέλθει στο ΚΕ.ΠΙΣ. τουλάχιστον μισή ώρα νωρίτερα από την προγραμματισμένη ώρα έναρξης της πιστοποίησης.

- Η κατάταξη των εκπαιδευτικών στην επιλογή τους γίνεται σύμφωνα με το χρόνο καταχώρισης της αίτησης στο πληροφοριακό σύστημα του έργου.
- Προϋπόθεση για τη διεξαγωγή προγραμματισμένης πιστοποίησης είναι η εκδήλωση ενδιαφέροντος (υποβολή αίτησης) από τουλάχιστον 15 (δεκαπέντε) εκπαιδευτικούς για συμμετοχή.
- Η έγκριση πραγματοποίησης πιστοποίησης, γίνεται έξι (6) ημέρες πριν την ημερομηνία που έχει προγραμματιστεί.
- Ο εκπαιδευτικός οφείλει να παρακολουθεί την κατάσταση της προγραμματισμένης πιστοποίησης στην οποία έχει επιλέξει να συμμετάσχει, ώστε να είναι ενήμερος αν αυτή εγκρίθηκε ή όχι. Αυτό είναι εφικτό μέσω του πληροφοριακού συστήματος που λειτουργεί για τις ανάγκες της πιστοποίησης στην ηλεκτρονική διεύθυνση: http://epimorfosi.cti.gr/certification
- Κάθε εκπαιδευτικός που έχει υποβάλει αίτηση συμμετοχής, μπορεί να την τροποποιήσει μέχρι επτά (7) ημέρες πριν από την προγραμματισμένη ημερομηνία διενέργειας της πιστοποίησης που επέλεξε. Η τροποποίηση αφορά στην αλλαγή ημέρας, ώρας ή και Κέντρου Πιστοποίησης.
- Σε περίπτωση μη πραγματοποίησης προγραμματισμένης πιστοποίησης, ο εκπαιδευτικός μπορεί να μεταβάλει την αίτησή του.
- Εκπαιδευτικός που κάνει αίτηση και δεν προσέλθει στις προγραμματισμένες εξετάσεις χάνει το δικαίωμα της πιστοποίησης, εκτός αν υπάρχουν αποχρώντες λόγοι που κρίνονται από την ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ μετά από εισήγηση της Επιτροπής Επιμόρφωσης. Η εισήγηση της Ε.Ε. θα πρέπει να συνοδεύεται υποχρεωτικά από τα απαραίτητα δικαιολογητικά που θα προσκομίζει ο εκπαιδευτικός.

24.5 Διαδικασία Έγκρισης Πραγματοποίησης Πιστοποίησης σε ΚΕΠΙΣ

Υπεύθυνος Ενέργειας: Τεχνικός και Επιστημονικός Σύμβουλος (ΕΑΙΤΥ)

Έντυπα: Π8.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1:

Έξι (6) ημέρες πριν από την ημερομηνία διενέργειας της προγραμματισμένης πιστοποίησης γίνεται έλεγχος για την έγκριση πραγματοποίησης της. Εφόσον το πλήθος των αιτήσεων που έχουν υποβληθεί από εκπαιδευτικούς, για την προγραμματισμένη πιστοποίηση ισούται ή ξεπερνάει τον ελάχιστο αριθμό των 15 (δεκαπέντε), εγκρίνεται η πραγματοποίησή της. Οι αιτήσεις που έχουν καταχωρισθεί και αφορούν τη συγκεκριμένη πιστοποίηση μετά την έγκριση δεσμεύονται και δεν μπορούν να τροποποιηθούν.

Βήμα 2:

Καταρτίζεται το έντυπο Π8 το οποίο περιλαμβάνει τον κατάλογο των εκπαιδευτικών που πρόκειται να συμμετέχουν σε εγκριθείσα - προγραμματισμένη πιστοποίηση. Η συμμετοχή εκπαιδευτικού που έχει συμπεριληφθεί στο έντυπο Π8 είναι υποχρεωτική.

Βήμα 3:

Το έντυπο Π8 διατίθεται ηλεκτρονικά προς το ΚΕΠΙΣ την ημέρα διεξαγωγής της προγραμματισμένης πιστοποίησης.

24.6 Διαδικασία Πραγματοποίησης Πιστοποίησης σε ΚΕΠΙΣ

Υπεύθυνος Ενέργειας: ΚΕΠΙΣ

Έντυπα: Π8, Π6α, Π14α.

Περιγραφή Διαδικασίας:

Βήμα 1:

Ο επόπτης του ΚΕΠΙΣ παραλαμβάνει το έντυπο Π8.

Βήμα 2:

Ο επόπτης ενημερώνει το προσωπικό και ο Τεχνικός Υπεύθυνος ελέγχει τους ηλεκτρονικούς υπολογιστών του ΚΕΠΙΣ. Πραγματοποιείται ηλεκτρονικά η παραλαβή των τεστ (κρυπτογραφημένα) που έχουν αντιστοιχηθεί τυχαία σε κάθε έναν εκπαιδευτικό που αναγράφεται στο έντυπο Π8. Το ΚΕΠΙΣ έχει στη διάθεσή του τέσσερις (4) ημέρες προκειμένου να πραγματοποιήσει ενέργειες προετοιμασίας.

Βήμα 3:

Μισή ώρα πριν από την προγραμματισμένη ώρα έναρξης της εξέτασης πιστοποίησης πραγματοποιείται η ταυτοποίηση των εκπαιδευτικών που προσέρχονται στην εξέταση. Απαραίτητη προϋπόθεση για συμμετοχή ενός εκπαιδευτικού στην εξέταση πιστοποίησης είναι η επίδειξη του εντύπου Π6α καθώς και της αστυνομικής του ταυτότητας ή του διαβατηρίου του. Κάθε εκπαιδευτικός που προσέρχεται στην εξέταση πιστοποίησης υπογράφει στο έντυπο Π8 που αποτελεί τη συγκεντρωτική κατάσταση εκπαιδευτικών που συμμετείχαν στην εξέταση πιστοποίησης.

Βήμα 4:

Κατά την αποχώρηση του ο εκπαιδευτικός που συμμετείχε στην προγραμματισμένη εξέταση πιστοποίησης, παραδίδει υπογεγραμμένο το έντυπο Π6α και παραλαμβάνει το πιστοποιητικό συμμετοχής σε προγραμματισμένη εξέταση (έντυπο Π14α).

24.7 Διαδικασία Ανακοίνωσης Αποτελεσμάτων Πιστοποίησης

Υπεύθυνος Ενέργειας: ΥπΕΠΘ, Τεχνικός και Επιστημονικός Σύμβουλος (ΕΑΙΤΥ)

Έντυπα: Π6α, Π8, Π14.
Περιγραφή Διαδικασίας:
Βήμα 1:
Το ΥΠ.Ε.Π.Θ. / Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ, μετά από εισήγηση του Τεχνικού και Επιστημονικού Συμβούλου επικυρώνει τα αποτελέσματα των εξετάσεων πιστοποίησης. Η εισήγηση συνοδεύεται από τα αποτελέσματα των εξετάσεων πιστοποίησης.
Βήμα 2:
Τα αποτελέσματα των εξετάσεων πιστοποίησης είναι ηλεκτρονικά διαθέσιμα στους εκπαιδευτικούς, μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος, μετά την επικύρωσή τους και εφόσον αποσταλεί (με fax) το υπογεγραμμένο έντυπο Π8 από το ΚΕΠΙΣ που πραγματοποίησε τις εξετάσεις προς τον Τεχνικό και Επιστημονικό Σύμβουλο.
Βήμα 3:
Ο εκπαιδευτικός μπορεί να ενημερωθεί από το πληροφοριακό σύστημα του έργου για τα αποτελέσματα της εξέτασης πιστοποίησης, με τη χρήση του Αναγνωριστικού και του Κωδικού που του έχουν αποδοθεί.
Βήμα 4:
Κάθε μήνα στο ΥπΕΠΘ καταρτίζεται το έντυπο Π14 το οποίο περιλαμβάνει τους εκπαιδευτικούς που συμμετείχαν επιτυχώς στη διαδικασία πιστοποίησης.
24.8 Διαδικασία Ολοκλήρωσης Προγραμματισμένης Πιστοποίησης σε ΚΕΠΙΣ
Υπεύθυνος Ενέργειας: ΚΕΠΙΣ, Τεχνικός και Επιστημονικός Σύμβουλος (ΕΑΙΤΥ)
Έντυπα: Π8, Π6α, Π12.
Περιγραφή Διαδικασίας:
Βήμα 1:
Αμέσως μετά την ολοκλήρωση της προγραμματισμένης εξέτασης πιστοποίησης ο επόπτης του ΚΕΠΙΣ συμπληρώνει ηλεκτρονικά: α) το παρουσιολόγιο μελών του ΚΕΠΙΣ που συμμετείχαν στη συγκεκριμένη πιστοποίηση (έντυπο Π12) και β) το παρουσιολόγιο των συμμετεχόντων εκπαιδευτικών.
Βήμα 2:
Τα πρωτότυπα έντυπα Π6α, Π8 και Π12 σε περιοδική βάση (κάθε εβδομάδα) πρέπει να αποστέλλονται ταχυδρομικά στον Τεχνικό και Επιστημονικό Σύμβουλο.
24.9 Διαδικασία Συγκεντρωτικής Αναφοράς Πιστοποίησης
Υπεύθυνος Ενέργειας: ΚΕΠΙΣ
Έντυπα: Π13.
Περιγραφή Διαδικασίας:
Βήμα 1:
Στο τέλος του κύκλου πιστοποίησης και εφόσον έχουν πραγματοποιηθεί εξετάσεις πιστοποίησης στις εγκαταστάσεις του ΚΕΠΙΣ, ο επόπτης εκτυπώνει μέσω του πληροφοριακού συστήματος και υπογράφει, τη συγκεντρωτική κατάσταση διενεργηθέντων εξετάσεων πιστοποίησης (έντυπο Π13).
Βήμα 2:
Αποστέλλει ταχυδρομικά το έντυπο Π13, στον Τεχνικό και Επιστημονικό Σύμβουλο το αργότερο δέκα ημέρες μετά τη λήξη του κύκλου πιστοποίησης.

3ο ΜΕΡΟΣ

Οδηγός Οικονομικής Διαχείρισης

των προγραμμάτων επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης σε Βασικές Δεξιότητες των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και των Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) στην Εκπαίδευση, τα οποία υλοποιούνται από τα Κ.Σ.Ε.

ΑΡΘΡΟ 25ο
Γενικά στοιχεία

Περιγραφή προγράμματος
Στο πλαίσιο του Γ΄ Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης και του Επιχειρησιακού Προγράμματος "Εκπαίδευσης και Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης" (Ε.Π.Ε.Α.Ε.Κ.), το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων μέσω της Ειδικής Υπηρεσίας Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ υλοποιεί την Πράξη:
«Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης σε Βασικές Δεξιότητες των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) στην Εκπαίδευση»,
η οποία είναι ενταγμένη στο Μέτρο 2.1 «Αναβάθμιση της ποιότητας της παρεχόμενης εκπαίδευσης» του Ε.Π.Ε.Α.Ε.Κ. και συγχρηματοδοτείται κατά 75% από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (Ε.Κ.Τ.) και κατά 25% από Εθνικούς Πόρους.
25.1 Γενικά Στοιχεία Πληροφόρησης
Η Πράξη αυτή προβλέπει:
● την επιμόρφωση 35.000 εκπαιδευτικών της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
● την πιστοποίηση των γνώσεων και δεξιοτήτων των παραπάνω εκπαιδευτικών και όσων προσέλθουν απευθείας στην πιστοποίηση (χωρίς να έχουν προηγουμένως επιμορφωθεί).
Η επιμόρφωση υλοποιείται σε εγκεκριμένα Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (Κ.Σ.Ε.), υπό το συντονισμό και την επίβλεψη σε τοπικό επίπεδο των αντίστοιχων Επιτροπών Επιμόρφωσης (Ε.Ε.). Οι επιμορφούμενοι, με τη συμμετοχή τους στο πρόγραμμα, θα αποζημιωθούν για κάλυψη πραγματικών αναγκών, που θα ανακύψουν από το επιμορφωτικό πρόγραμμα και σχετίζονται με την πρακτική άσκηση στις Τ.Π.Ε..
Η Πράξη υλοποιείται από την Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ του ΥΠΕΠΘ (ΕΥΕ-ΥπΕΠΘ) με την Επιστημονική και Τεχνική Στήριξη του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου και του Ερευνητικού Ακαδημαϊκού Ινστιτούτου Τεχνολογίας Υπολογιστών.
25.2 Οργάνωση της Πράξης - Κατηγορίες Δικαιούχων
Οι οργανωτικές, διοικητικές και υποστηρικτικές δομές για την ομαλή υλοποίηση της Πράξης περιλαμβάνουν:
α) Την Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής προγραμμάτων Κ.Π.Σ του ΥπΕΠΘ, η οποία είναι ο Φορέας Υλοποίησης και Τελικός Δικαιούχος της Πράξης,
β) Την Κεντρική Επιτροπή Επιμόρφωσης (Κ.Ε.Ε.Τ.Π.Ε.), η οποία έχει συσταθεί στο Υπ.Ε.Π.Θ. και έχει ως έργο το συντονισμό της διαδικασίας διοίκησης του έργου.
γ) Τους φορείς επιστημονικής και τεχνικής υποστήριξης της Πράξης, που είναι οι Επιτροπές που θα συσταθούν από την Ε.Υ.Ε. μετά από εισήγηση του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου και το Ερευνητικό Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών
Οι εμπλεκόμενοι στην υλοποίηση της πράξης, είτε σε επίπεδο φυσικών προσώπων είτε σε επίπεδο φορέων, είναι οι ακόλουθοι:
- Επιτροπές Επιμόρφωσης (Ε.Ε.), οι οποίες λειτουργούν σε τοπικό επίπεδο.

- Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης : Οι φορείς που έχουν δυνατότητα να υποβάλλουν αιτήσεις για να αναλάβουν την υλοποίηση Προγραμμάτων Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών κατατάσσονται σε δύο κατηγορίες :

Κατηγορία Α: Δημόσια Σχολεία- ΚΣΕ

Κατηγορία Β: Λοιπά ΚΣΕ

Στη κατηγορία Β΄ ανήκουν ΑΕΙ, ΤΕΙ και λοιποί Δημόσιοι ή Ιδιωτικοί φορείς όπως προβλέπονται στο Τεχνικό Δελτίο της Πράξης. Μεταξύ του ΥΠ.Ε.Π.Θ και των λοιπών Κ.Σ.Ε. (ΚΣΕ Κατηγορίας Β΄) υπογράφεται σύμβαση για καθένα πρόγραμμα επιμόρφωσης που αναλαμβάνουν να υλοποιήσουν, ενώ για τα Δημόσια σχολεία Κ.Σ.Ε. εκδίδεται απόφαση ανάθεσης. Οι συμβαλλόμενοι στη σύμβαση ή την ανάθεση οφείλουν να τηρούν φάκελο με τις οικονομικές και λοιπές συναλλαγές που αφορούν στο πρόγραμμα.

- Εισηγητές - Επιμορφωτές.
- Συντονιστές Προγραμμάτων Επιμόρφωσης.
- Καταχωριστές Προγραμμάτων Επιμόρφωσης.
- Βοηθοί εισηγητών - επιμορφωτών.
- Επιτροπές Επιμόρφωσης - μόνο ως προς το οικονομικό αντικείμενο των εξόδων λειτουργίας τους χωρίς σε αυτό να περιλαμβάνονται οι αμοιβές των μελών οι οποίες καθορίζονται με την έκδοση Κοινής Υπουργικής Απόφασης (ΚΥΑ).
- Επιμορφωμένοι Εκπαιδευτικοί για την καταβολή της α' δόσης αποζημίωσης για την κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών τους.
- Κέντρα Πιστοποίησης
- Πιστοποιημένοι Εκπαιδευτικοί για την καταβολή της β΄ δόσης

Στον οδηγό αυτό περιλαμβάνονται και τα απαραίτητα ως συνοδευτικά, τυποποιημένα έντυπα που αφορούν στις εκάστοτε υποχρεώσεις των δικαιούχων καθώς επίσης περιγράφονται τα σχετικά παραστατικά που ανά κατηγορία δικαιούχου πρέπει να συνοδεύουν τα αιτήματα πληρωμών.

25.3 Επιλεξιμότητα δαπανών.

Βασική προϋπόθεση για τη δικαιολόγηση των δαπανών του προγράμματος, εκτός των άλλων, είναι η επιλεξιμότητα τους. Μια δαπάνη είναι επιλέξιμη: α) αν προβλέπεται από το Τεχνικό Δελτίο του Έργου/ Υποέργου

β) όταν δεν υπερβαίνει τον προϋπολογισμό της, και

γ) ειδικότερα η δαπάνη για αναλώσιμα και λειτουργικά έξοδα είναι επιλέξιμη, αν τα υλικά ή οι υπηρεσίες που αποκτώνται χρησιμοποιούνται αποκλειστικά και μόνο για τις ανάγκες υλοποίησης του προγράμματος και αποκτώνται μέσα στα χρονικά όρια υλοποίησής του.

ΑΡΘΡΟ 26ο

Οικονομικό Αντικείμενο Προγραμμάτων Επιμόρφωσης

26.1 Υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης από Δημόσια Σχολεία- Κ.Σ.Ε (Κατηγορία Α)

Ο προϋπολογισμός δαπανών, για κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης που υλοποιείται από Δημόσιο Σχολείο-Κ.Σ.Ε., είναι κατ΄ ανώτατο όριο 2.934,70 € (δύο χιλιάδες εννιακόσια τριάντα τέσσερα ευρώ και εβδομήντα λεπτά), ο οποίος κατανέμεται σε αμοιβές προσώπων και σε δαπάνες για αναλώσιμα και λειτουργικά έξοδα ως εξής:

Α. Αμοιβές προσώπων που μετέχουν στο πρόγραμμα

■ Αμοιβή συντονιστή του προγράμματος, ποσό 293,50€ (διακόσια ενενήντα τρία ευρώ και πενήντα λεπτά)

■ Αμοιβή καταχωριστή στοιχείων του προγράμματος, ποσό 205,40€ (διακόσια πέντε ευρώ και σαράντα λεπτά)

■ Αμοιβή εισηγητή- επιμορφωτή (48 ώρες Χ 29,35), ποσό 1.408,80€ (χίλια τετρακόσια οχτώ ευρώ και ογδόντα λεπτά)

■ Αμοιβή Βοηθού εισηγητή- επιμορφωτή, ποσό 587,00€ (πεντακόσια ογδόντα επτά ευρώ)

Κανένα από τα παραπάνω πρόσωπα δεν μπορεί να συμμετέχει στο ίδιο πρόγραμμα και ως επιμορφούμενος, καθώς επίσης συντονιστής και καταχωρητής δεν μπορεί να είναι το ίδιο πρόσωπο

Β. Αναλώσιμα και Λειτουργικά έξοδα

■ Επισκευές και συντηρήσεις εξοπλισμού, μέχρι του ποσού των 234,60 € (διακόσια τριάντα τέσσερα ευρώ και εξήντα λεπτά)

Δικαιολογείται δαπάνη για την αμοιβή που καταβάλλεται, καθώς και για τα ανταλλακτικά που είναι απαραίτητα για την επισκευή και συντήρηση του εξοπλισμού που χρησιμοποιείται για την υλοποίηση του προγράμματος. Στην κατηγορία αυτή δεν περιλαμβάνεται η αγορά εξοπλισμού, όπως εκτυπωτή και λοιπών εξαρτημάτων που δεν είναι ανταλλακτικά.

■ Έντυπα και γραφική ύλη, μέχρι του ποσού των 58,70 € (πενήντα οχτώ ευρώ και εβδομήντα λεπτά)

Το ποσό αυτό μπορεί ενδεικτικά να δαπανηθεί για την αγορά, φωτοτυπικού χαρτιού, toner φωτοτυπικού, μελανοταινιών ή toner εκτυπωτών, δισκετών κ.α. Δεν εντάσσεται στην κατηγορία αυτή η δαπάνη για αγορά συρραπτικών μηχανών, διακορευτών, μολυβιών, στυλό κ.ά.

■ Ταχυδρομικά, μέχρι του ποσού των 88,00 € (ογδόντα οχτώ ευρώ)

Στην κατηγορία αυτή εντάσσεται η δαπάνη για ταχυδρομικά τέλη, όπως και οι αποστολές με courier

■ Λοιπές παροχές τρίτων, μέχρι του ποσού των 58,70 € (πενήντα οχτώ ευρώ και εβδομήντα λεπτά)

Στην κατηγορία αυτή εντάσσεται η δαπάνη για συμμετοχή στη αξία της κατανάλωσης ηλεκτρικού ρεύματος.

Όλα τα παραπάνω ποσά για τις αμοιβές, αλλά και για τα αναλώσιμα είναι συγκεκριμένα και αποτελούν το ανώτατο όριο, συμπεριλαμβανόμενου και του Φ.Π.Α., που μπορεί να δαπανηθεί για κάθε κατηγορία δαπάνης. Αυτό σημαίνει ότι, π.χ. αν δεν αγορασθούν έντυπα και γραφική ύλη, το ποσό που έχει προϋπολογισθεί για τη δαπάνη αυτή δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί για αύξηση του προϋπολογισμού άλλων δαπανών, οπότε χάνεται.

Ειδικότερα, τα ποσά των αναλώσιμων και λειτουργικών εξόδων έχουν προϋπολογισθεί για αριθμό συμμετεχόντων δέκα (10) ατόμων. Αν ο αριθμός των συμμετεχόντων εκπαιδευτικών σε κάποιο πρόγραμμα υπερβεί τον αριθμό των δέκα (10) ατόμων και μέχρι το ανώτατο όριο των δεκαπέντε (15), δικαιολογείται επιπλέον δαπάνη 58,70 € (πενήντα οχτώ ευρώ και εβδομήντα λεπτά) για κάθε εκπαιδευτικό. Το ποσό αυτό κατανέμεται αναλογικά στις παραπάνω κατηγορίες αναλώσιμων και λειτουργικών εξόδων, ως εξής:

Επισκευές και συντηρήσεις	31,30 €
Έντυπα - γραφική ύλη	7,83 €
Τηλεπικοινωνίες	11,74 €
Λοιπές παροχές τρίτων	7,83 €
Σύνολο	58,70 €

Α. Δικαιολογητικά έγγραφα για τις αμοιβές προσώπων που συμμετέχουν στο πρόγραμμα.

Για την καταβολή οποιασδήποτε αμοιβής στα πρόσωπα που συμμετέχουν στο πρόγραμμα με διάφορες ιδιότητες, πρέπει να εκδοθεί το νόμιμο δικαιολογητικό έγγραφο ή παραστατικό στοιχείο, όπως παρακάτω:

1) Αμοιβή Συντονιστή

Συντονιστής του Προγράμματος σε κάθε Δημόσιο Σχολείο- ΚΣΕ είναι εκπαιδευτικός (Δημόσιος Υπάλληλος), στον οποίον ανατέθηκε η υλοποίηση του προγράμματος με βάση την απόφαση του υπουργού του ΥΠ.Ε.Π.Θ.

Για την καταβολή της αμοιβής του συμπληρώνεται και υποβάλλεται το έντυπο 3.

2) Αμοιβή καταχωριστή στοιχείων

Ο καταχωριστής δεδομένων και στοιχείων του προγράμματος είναι Εκπαιδευτικός που ορίζεται από τον Συντονιστή του Προγράμματος. Για την καταβολή της αμοιβής του συμπληρώνεται και υποβάλλεται το έντυπο 4, μαζί με βεβαίωση της υπηρεσίας ότι είναι μόνιμος εκπαιδευτικός.

3) Αμοιβή Επιμορφωτή - Εισηγητή

Επιμορφωτές μπορούν να είναι Δημόσιοι Υπάλληλοι, Ελεύθεροι επαγγελματίες, και Ιδιώτες ή απασχολούμενοι στον ευρύτερο Δημόσιο και ιδιωτικό τομέα που δεν είναι επιτηδευματίες και οι οποίοι επιλέγονται σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν ορισθεί από το ΥΠ.Ε.Π.Θ.

Για την καταβολή της αμοιβής του Επιμορφωτή ισχύουν:

- Για τους Δημοσίους Υπαλλήλους

Συμπληρώνεται και υποβάλλεται το έντυπο 6, στο οποίο επισυνάπτεται βεβαίωση της υπηρεσίας του ή οποιοδήποτε άλλο στοιχείο, από όπου να προκύπτει ότι είναι μόνιμος Δημόσιος Υπάλληλος.

- Για τους Ελεύθερους Επαγγελματίες

Εκδίδουν Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών (Α.Π.Υ.) με το ποσό της αμοιβής τους το οποίο δεν επιβαρύνεται με Φ.Π.Α.. Στην Α.Π.Υ πρέπει να γίνεται πλήρης περιγραφή των υπηρεσιών που προσέφεραν, όπως π.χ «Αμοιβή για τη συμμετοχή μου ως επιμορφωτή / εισηγητή στο πρόγραμμα με κωδικό .... ώρες ....χ 29,35 €»

Μαζί με την Α.Π.Υ υποβάλλεται πιστοποιητικό ασφαλιστικής ενημερότητας. Αν κάποιος Ελεύθερος επαγγελματίας είναι επιμορφωτής σε περισσότερα του ενός προγράμματα, στο ίδιο Κ.Σ.Ε. πρέπει να προσκομίσει και πιστοποιητικό φορολογικής ενημερότητας.

- Για τους λοιπούς Επιμορφωτές (μη ελεύθερους επαγγελματίες)

Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται Επιμορφωτές που δεν έχουν υποχρέωση έκδοσης φορολογικού στοιχείου, γιατί δεν είναι επιτηδευματίες κατά την έννοια των διατάξεων (άρθρο 15) του Κ.Β.Σ.

Για την αμοιβή τους συμπληρώνεται και υποβάλλεται το έντυπο 6 που συνοδεύεται από υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 στην οποία δηλώνεται: α) Δεν είμαι επιτηδευματίας από καμία άλλη αιτία και β) οι πάσης φύσεως αποδοχές μου από ελευθέριο επάγγελμα δεν έχουν υπερβεί το έτος .... (τρέχον έτος) το ποσό των τεσσάρων χιλιάδων ευρώ (4.000,00) €.

4) Αμοιβή Βοηθού Επιμορφωτή - Εισηγητή

Η θέση του Βοηθού Επιμορφωτή- εισηγητή καλύπτεται υποχρεωτικά από Ιδιώτη (μη Δημόσιο Υπάλληλο ή υπάλληλο του ευρύτερου Δημόσιου τομέα). Για τη συγκεκριμένη θέση θεωρούνται ιδιώτες και οι Ωρομίσθιοι εκπαιδευτικοί, όχι όμως και οι αναπληρωτές. Οι παραπάνω ιδιώτες κατατάσσονται στις ακόλουθες κατηγορίες με βάση τις διατάξεις του Κ.Β.Σ.:

- Ελεύθεροι Επαγγελματίες

Εκδίδουν Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών (Α.Π.Υ.) με το ποσό της αμοιβής τους, το οποίο δεν επιβαρύνεται με Φ.Π.Α. Στην Α.Π.Υ. πρέπει να γίνεται πλήρης περιγραφή των υπηρεσιών που προσέφεραν, όπως «Αμοιβή για τη συμμετοχή μου ως βοηθού επιμορφωτή / εισηγητή στο πρόγραμμα με κωδικό ....»

- Λοιποί

Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται οι βοηθοί Επιμορφωτές- Εισηγητές που δεν έχουν υποχρέωση έκδοσης φορολογικού στοιχείου, γιατί δεν είναι επιτηδευματίες κατά την έννοια του άρθρου 15 του Κ.Β.Σ.

Για την καταβολή της αμοιβή τους συμπληρώνεται και υποβάλλεται το έντυπο 5 το οποίο συνοδεύεται από υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86 στην οποία δηλώνεται:

α) Δεν είμαι επιτηδευματίας από καμία άλλη αιτία και β) οι πάσης φύσεως αποδοχές μου από Ελευθέριο επάγγελμα δεν έχουν υπερβεί το έτος ....(τρέχον έτος) το ποσό των τεσσάρων χιλιάδων ευρώ (4.0000,00) €.

Β. Δικαιολογητικά έγγραφα για τα Αναλώσιμα και λειτουργικά έξοδα

Η αγορά κάθε υλικού αγαθού ή η παροχή υπηρεσιών τρίτων θα πρέπει να αποδεικνύεται από παραστατικά στοιχεία, που εκδίδονται από όσους προμηθεύουν τα αγαθά ή παρέχουν τις υπηρεσίες σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ.), όπως:

- Η αγορά υλικού αγαθού, όπως είναι γραφική ύλη, γραφίτης (toner), μελανοταινίες, ανταλλακτικά ηλεκτρονικού εξοπλισμού κ.ά, γίνεται με Δελτίο Αποστολής- Τιμολόγιο που εκδίδει ο Προμηθευτής.

Στο παραπάνω στοιχείο, τα αγοραζόμενα είδη δεν πρέπει να αναγράφονται συγκεντρωτικά (π.χ. «Γραφική ύλη») αλλά αναλυτικά.

- Για την αμοιβή που θα καταβληθεί για επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού, πρέπει να εκδοθεί από αυτόν που παρέχει τις υπηρεσίες Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών (Τ.Π.Υ.). Σε αυτό δεν πρέπει να αναγράφεται γενικά (συντήρηση Η/Υ ή επισκευή φωτοτυπικού) αλλά αναλυτικά το είδος των υπηρεσιών. Επίσης θα αναγράφεται ότι οι υπηρεσίες παρασχέθηκαν στο συγκεκριμένο Κ.Σ.Ε. και για το πρόγραμμα με κωδικό ....

Για τη δικαιολόγηση των δαπανών που εντάσσονται στις κατηγορίες «Έντυπα και γραφική ύλη» και «Επισκευές και συντηρήσεις» τα παραστατικά συνοδεύονται υποχρεωτικά από το πρωτόκολλο παραλαβής (έντυπο 8) ή τη βεβαίωση (έντυπο 7) ανάλογα.

Επιμερισμός των δαπανών για τηλεφωνικά τέλη και λοιπές παροχές τρίτων.

Στις κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών «Τηλεπικοινωνίες» περιλαμβάνεται κυρίως η δαπάνη για τηλεφωνικά τέλη (Ο.Τ.Ε.) όπως και στην κατηγορία «Λοιπές παροχές τρίτων» η δαπάνη για το ηλεκτρικό ρεύμα (Δ.Ε.Η.).

Όπως είναι γνωστό, οι λογαριασμοί του Ο.Τ.Ε και της Δ.Ε.Η εκδίδονται στα στοιχεία της Σχολικής Επιτροπής που ανήκει στο Δημόσιο Σχολείο- Κ.Σ.Ε και αφορούν το σύνολο της λειτουργίας του.

Για τον υπολογισμό της δαπάνης που αναλογεί στο πρόγραμμα, θα γίνει επιμερισμός με βάση το ποσό του λογαριασμού που εξοφλείται μέσα στο χρονικό διάστημα που υλοποιείται το πρόγραμμα ή του αμέσως προηγουμένου. Από το σύνολο του λογαριασμού, που δεν περιλαμβάνει προηγούμενες οφειλές θα επιβαρυνθεί το πρόγραμμα με το 20% του λογαριασμού του Ο.Τ.Ε για τηλεπικοινωνίες και με το 10% του λογαριασμού της Δ.Ε.Η για τις λοιπές παροχές τρίτων.

Αν την ίδια χρονική περίοδο υλοποιούνται από το Κέντρο Στήριξης Επιμόρφωσης (Κ.Σ.Ε) περισσότερα του ενός προγράμματα, τότε θα επιβαρυνθεί ένα και μόνο πρόγραμμα με τη δαπάνη για Δ.Ε.Η και Ο.Τ.Ε ανάλογα με τον αριθμό των προγραμμάτων. Αν υλοποιούνται δύο προγράμματα τότε η δαπάνη θα υπολογισθεί με το 30% του λογαριασμού ΟΤΕ και το 15% του λογαριασμού ΔΕΗ. Για τρία προγράμματα με το 40% του ΟΤΕ και με το 20% της ΔΕΗ, και για τέσσερα προγράμματα και άνω η δαπάνη θα υπολογισθεί με το 50% του ΟΤΕ και το 25% της ΔΕΗ.

Σε καμία περίπτωση οι δαπάνες για τηλεπικοινωνίες και λοιπές παροχές τρίτων δεν μπορούν να υπερβούν το ποσό που έχει προϋπολογιστεί και είναι 88,00 € (ογδόντα οχτώ ευρώ) και 58,70 € (πενήντα οχτώ ευρώ και εβδομήντα λεπτά) αντίστοιχα.

Για τη δικαιολόγηση και πληρωμή των παραπάνω δαπανών εκδίδεται μία συνολική απόδειξη είσπραξης από τη Σχολική Επιτροπή στα στοιχεία της Μονάδας Δ: Ειδικός Λογαριασμός/ ΕΥΕ - ΥΠ.Ε.Π.Θ. Στο κείμενο της απόδειξης, για παράδειγμα, γράφεται:

Λογαριασμός Ο.Τ.Ε. ποσό 100,80 € Χ 50% =	50,40 €
Λογαριασμός Δ.Ε.Η. ποσό. 24,00 € Χ 25% =	8,00 €
Σύνολο	58,40 €

Η απόδειξη είσπραξης της σχολικής επιτροπής, θα συνοδεύεται από φωτοτυπίες των λογαριασμών Ο.Τ.Ε. και Δ.Ε.Η., με βάση τους οποίους έγινε ο υπολογισμός της δαπάνης. Απόδειξη Σχολικής Επιτροπής στην οποία δεν θα αναγράφεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ) της δεν θα γίνεται δεκτή και θα περικόπτεται η δαπάνη.

Όλα τα παραπάνω παραστατικά δαπανών της περίπτωσης Β (Αναλώσιμα και Λειτουργικά) καταγράφονται στο έντυπο 9.

Δικαιολογητικά που πρέπει να εκδοθούν και να υποβληθούν για τη δικαιολόγηση των δαπανών κάθε προγράμματος.

Για τη δικαιολόγηση των δαπανών από κάθε υλοποιούμενο πρόγραμμα πρέπει να διαβιβάζονται στη Μονάδα Δ: Ειδικός Λογαριασμός της ΕΥΕ - ΥπΕΠΘ, εκτός από τα δικαιολογητικά έγγραφα των περιπτώσεων Α και Β, που αναλυτικά αναφέρονται παρακάτω, και τα εξής:

1. Επικυρωμένο φωτοαντίγραφο, της απόφασης του Γενικού Γραμματέα του ΥΠ.Ε.Π.Θ. για τον ορισμό συντονιστή υλοποίησης του προγράμματος.

2. Δήλωση ολοκλήρωσης και αποδοχής του προγράμματος (έντυπο 2), η οποία συντάσσεται από τον συντονιστή του προγράμματος, εγκρίνεται δε και υπογράφεται από τον συντονιστή της Επιτροπής Επιμόρφωσης.

3. Για το εκπαιδευτικό υλικό που παραλαμβάνεται από την Επιτροπή Επιμόρφωσης συντάσσεται: α) πρωτόκολλο παραλαβής (έντυπο 12) και β) πρωτόκολλο παράδοσης στους εκπαιδευόμενους (έντυπο 13). Τα πρωτόκολλα αυτά υποβάλλονται στον Ειδικό Λογαριασμό μαζί με τα υπόλοιπα παραστατικά.

4. Συμπληρωμένη την κατάσταση για το εκπαιδευτικό επίδομα (έντυπο 10), η οποία συνοδεύεται από τις υπεύθυνες δηλώσεις των εκπαιδευτικών (έντυπο 11).

5. Σύμφωνη γνώμη Επιτροπής Επιμόρφωσης (έντυπο 1).

Η εξόφληση των λογαριασμών και η καταβολή των αμοιβών θα γίνεται με κατάθεση στον τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου ή την έκδοση δίγραμμης τραπεζικής επιταγής.

Για το σκοπό αυτό είναι απαραίτητη η αποστολή του τραπεζικού λογαριασμού του δικαιούχου με συνημμένη τη φωτοτυπία του βιβλιαρίου τραπέζης στο οποίο θα περιλαμβάνεται υποχρεωτικά το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου. Κατά προτίμηση ο λογαριασμός θα πρέπει να έχει ανοιχθεί στην Εθνική Τράπεζα. Σε διαφορετική περίπτωση ο δικαιούχος θα επιβαρύνεται με τα προβλεπόμενα τραπεζικά έξοδα για τη μεταφορά των χρημάτων σε λογαριασμό άλλης τράπεζας.

26.2 Υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης σε λοιπά Κ.Σ.Ε (Κατηγορία Β)

Τα Λοιπά Κ.Σ.Ε. (Κατηγορίας Β΄) για κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης που υλοποιούν αμείβονται με το συνολικό ποσό των δύο χιλιάδων εννιακοσίων τριάντα τεσσάρων ευρώ και εβδομήντα λεπτών (2.934,70€), συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α., εφόσον υφίσταται υποχρέωση. Το ποσό αυτό αναφέρεται σε κάθε πρόγραμμα στο οποίο συμμετέχουν υποχρεωτικά δέκα (10) επιμορφούμενοι. Για κάθε επιπλέον επιμορφούμενο, και μέχρι το ανώτατο όριο των δεκαπέντε (15), καταβάλλεται επιπλέον και το ποσό των πενήντα οκτώ ευρώ και εβδομήντα λεπτών (58,70 €).

Η αμοιβή στο Κ.Σ.Ε. καταβάλλεται μετά την ολοκλήρωση κάθε προγράμματος και την επίσημη αποδοχή του.

Δικαιολογητικά που πρέπει να υποβληθούν για εξόφληση των δαπανών του προγράμματος .

➢ Αντίγραφο σύμβασης ανάθεσης υλοποίησης του συγκεκριμένου προγράμματος επιμόρφωσης (επικυρωμένο από τον Συντονιστή της Επιτροπής Επιμόρφωσης) .

➢ Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών (Τ.Π.Υ.) για το συνολικό ποσό της δαπάνης του προγράμματος. Στην καθαρή αξία του Τ.Π.Υ υπολογίζετε και παρακρατείται φόρος 8%. Για να μην γίνει παρακράτηση φόρου πρέπει να προσκομισθεί βεβαίωση της αρμόδιας Δ.Ο.Υ., ότι για τη συγκεκριμένη πράξη δεν υπάρχει σχετική υποχρέωση.

➢ Φορολογική και Ασφαλιστική ενημερότητα του Κ.Σ.Ε. Εφιστάται η προσοχή ώστε η επωνυμία στην οποία έχουν εκδοθεί οι ενημερότητες να μην είναι διαφορετική από αυτή του Τ.Π.Υ., αλλά και από εκείνη που αναφέρεται στη σύμβαση με το ΥΠ.Ε.Π.Θ.

➢ Δήλωση ολοκλήρωσης του προγράμματος από το ΚΣΕ (έντυπο 2), η οποία συντάσσεται από το Κ.Σ.Ε, εγκρίνεται δε και υπογράφεται από την αρμόδια Επιτροπή Επιμόρφωσης.

➢ Βεβαίωση από το νόμιμο εκπρόσωπο, ότι η αμοιβή του επιμορφωτή που απασχολήθηκε στο συγκεκριμένο πρόγραμμα ήταν 29,35 € ανά εκπαιδευτική ώρα (έντυπο 14).

➢ Σύμφωνη γνώμη της Επιτροπής Επιμόρφωσης (έντυπο 1)

➢ Πρωτόκολλο Παραλαβής του εκπαιδευτικού υλικού από την Επιτροπή Επιμόρφωσης (έντυπο 12, υπογράφεται από το συντονιστή και τον καταχωρητή των στοιχείων) και πρωτόκολλο παράδοσής του στους επιμορφούμενους (έντυπο 13).

Όλα τα παραπάνω παραστατικά, μαζί με την κατάσταση για το εκπαιδευτικό επίδομα (έντυπο 11) και τις υπεύθυνες δηλώσεις των εκπαιδευτικών (έντυπο 10), διαβιβάζονται στην Μονάδα Δ: Ειδικός Λογαριασμός/ ΕΥΕ - ΥΠ.Ε.Π.Θ. μέσω της αρμόδιας Επιτροπής Επιμόρφωσης.

26.3 Εκπαιδευτικό επίδομα

Στους εκπαιδευόμενους καταβάλλεται εκπαιδευτικό επίδομα που ανέρχεται στο ποσό των 587,00 € (πεντακόσια ογδόντα επτά ευρώ) και καταβάλλεται σε δύο ισόποσες δόσεις.

Η πρώτη δόση θα καταβληθεί μετά την ολοκλήρωση της επιμόρφωσης, η δε δεύτερη δόση μετά την επιτυχή ολοκλήρωση της διαδικασίας πιστοποίησης.

Το ως άνω επίδομα καταβάλλεται στους εκπαιδευτικούς για την αγορά Η/Υ ή περιφερειακών στοιχείων ή εξαρτημάτων απαραίτητων για την αναβάθμιση υπάρχοντος Η/Υ ή και λογισμικών, στο πλαίσιο της πρακτικής τους άσκησης για τις γνώσεις που απέκτησαν από το πρόγραμμα.

Τα είδη που στο πλαίσιο του παρόντος προγράμματος θεωρούνται επιλέξιμα, ενδεικτικά είναι:

Υλικό (Hardware)

Εξαρτήματα Αναβάθμισης

Θήκη Υπολογιστή (Κουτί)

Τροφοδοτικό

Επεξεργαστής

Εσωτερικοί ανεμιστήρες

Μητρική Κάρτα (Motherboard)

Μνήμη

Κάρτα γραφικών (ακόμα και αν έχει ενσωματωμένο δέκτη τηλεόρασης)

Κάρτα τηλεόρασης και ραδιοφώνου

Σκληρός δίσκος

CD ROM, CD-RW, DVD ROM, DVD-R+R-RW (ως εσωτερική ή εξωτερική συσκευή για ηλεκτρονικό υπολογιστή και όχι DVD player ως οικιακή συσκευή)

Κάρτα ήχου (ακόμη και αν έχει ενσωματωμένο δέκτη ραδιοφώνου)

SCSI Controllers

Παρελκόμενα προστασίας από μεταπτώσεις ηλεκτρικού ρεύματος

UPS

Πολύπριζο με προστασία

Άλλα παρελκόμενα

Καλώδια σύνδεσης (εσωτερικά και εξωτερικά)

Ηχεία (για ηλεκτρονικό υπολογιστή)

Fax - Modem (όχι αυτόνομη συσκευή fax)

Πληκτρολόγιο

Ποντίκι ή άλλη συσκευή αντίστοιχης λειτουργίας

Οθόνη

Φορητός υπολογιστής (δεκτή και η τσάντα μεταφοράς για λόγους προστασίας κατά τη μεταφορά τους)

Υπολογιστής παλάμης (Palm)

● Περιφερειακές συσκευές

Εκτυπωτής (παρότι κάποιοι από αυτούς λειτουργούν αυτόνομα με μνήμες φωτογραφικών μηχανών)

Scanner

Μουσικό κλαβιέ

Joystick

Πολυμηχάνημα

Web Camera (Όχι ψηφιακή φωτογραφική μηχανή που λειτουργεί και ως web camera)

● Λογισμικό (Software)

Λειτουργικό σύστημα (π.χ. Linux, Windows)

Εφαρμογή γραφείου (π.χ. Office)

Εκπαιδευτικό λογισμικό

Ηλεκτρονικές Εγκυκλοπαίδειες

Ηλεκτρονικά λεξικά

Είδη που δεν δικαιολογούνται είναι τα αναλώσιμα ,συνδρομή Internet, η αγορά βιβλίων για εκμάθηση Η/Υ

Στον εκπαιδευτικό που θα ολοκληρώσει την επιμόρφωση καταβάλλεται η πρώτη δόση του επιδόματος που ανέρχεται στο ποσό των 293,50 € (διακόσια ενενήντα τρία ευρώ και πενήντα λεπτά)

Για την καταβολή του εκπαιδευτικού επιδόματος υποβάλλεται κατάσταση των εκπαιδευτικών που ολοκλήρωσαν την παρακολούθηση του Προγράμματος (έντυπο 10), η οποία συνοδεύεται από τις υπεύθυνες δηλώσεις τους (έντυπο 11), και αντίγραφο Τιμολογίου ή Απόδειξη Λιανικής Πώλησης επικυρωμένα από το Κ.Σ.Ε.

Η κατάσταση υπογράφεται από τον συντονιστή του προγράμματος και εγκρίνεται από τον Συντονιστή της Επιτροπής Επιμόρφωσης.

Επισήμανση: Για την ευκρίνεια των ατομικών στοιχείων, παρακαλούμε να χρησιμοποιήσετε για κάθε εκπαιδευτικό και τις δύο στήλες της κατάστασης και να δώσετε ιδιαίτερη προσοχή στην ορθή αναγραφή του Α.Φ.Μ . Σε κάθε περίπτωση πρέπει να αναγράφεται ο προσωπικός Α.Φ.Μ. και όχι ο Α.Φ.Μ. του/της συζύγου.

Αν επιμορφούμενοι είναι σύζυγοι και το παραστατικό έχει εκδοθεί στο όνομα του ενός μπορούν να υποβάλλει ο καθένας χωριστά το ίδιο παραστατικό, εφόσον η συνολική του αξία είναι τουλάχιστον πεντακόσια ογδόντα επτά (587€) ευρώ. Ο επιμορφούμενος που θα υποβάλλει φωτοτυπία παραστατικού που έχει εκδοθεί στο όνομα του συζύγου του, πρέπει να αναγράφει σε αυτό το ονοματεπώνυμό του, τον Α.Φ.Μ. καθώς και την οικογενειακή σχέση. Η φωτοτυπία επικυρώνεται από τον Διευθυντή του σχολείου.

Ο εκπαιδευτικός κατά την αγορά του Η/Υ ζητάει από τον προμηθευτή να εκδοθεί: Δελτίο Αποστολής- Τιμολόγιο Πώλησης ή Απόδειξη Λιανικής Πώλησης, στο οποίο αναγράφονται τα ατομικά στοιχεία του και ο Αριθμός του Φορολογικού του Μητρώου (Α.Φ.Μ.).

Επισημαίνεται ότι αν τα παραστατικά που προσκομίζονται περιλαμβάνουν αναλώσιμα είδη όπως μελάνι, δισκέτες, φωτοτυπικό χαρτί, συνδρομή Internet και άλλα είδη που δεν δικαιολογούνται, η αξία των ειδών αυτών δεν λαμβάνεται υπόψη και αφαιρείται από τη συνολική αξία του τιμολογίου που προσκομίσθηκε. Το τελικό ποσό που δικαιολογείται γράφεται στο παραστατικό και υπογράφεται από τον Συντονιστή.

26.4 Εκπαιδευτικό επίδομα πιστοποίησης

Προκειμένου να καταβληθεί η δεύτερη δόση του εκπαιδευτικού επιδόματος στους εκπαιδευτικούς οι οποίοι θα συμμετάσχουν επιτυχώς στην διαδικασία της πιστοποίησης των εκπαιδευτικών στις Τεχνολογίες Πληροφορίας και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) καθορίζεται η παρακάτω διαδικασία:

Α. Προϋποθέσεις καταβολής του επιδόματος

Βασική προϋπόθεση για τη καταβολή του εκπαιδευτικού επιδόματος αποτελεί η ολοκλήρωση με επιτυχία της διαδικασίας πιστοποίησης από τον συμμετέχοντα Εκπαιδευτικό.

Η κατάθεση των δικαιολογητικών για την καταβολή του επιδόματος, γίνεται σύμφωνα με την ακόλουθη διαδικασία:

i. Εκπαιδευτικοί που συμμετέχουν απευθείας στη πιστοποίηση (δηλ. χωρίς να έχουν προηγουμένως παρακολουθήσει το πρόγραμμα επιμόρφωσης της Πράξης).

Οι Εκπαιδευτικοί αυτής της κατηγορίας εφόσον περατώσουν επιτυχώς τη δοκιμασία πιστοποίησης των δεξιοτήτων και προκειμένου να λάβουν το ποσό των διακοσίων ενενήντα τριών ευρώ και πενήντα λεπτών (293,50 €) πρέπει να προσκομίσουν φωτοτυπία παραστατικού, από το οποίο να προκύπτει η αγορά Ηλεκτρονικού Υπολογιστή ή περιφερειακών εξαρτημάτων ή λογισμικών, όπως αναλυτικά περιγράφεται στα προηγούμενα.

ii. Εκπαιδευτικοί που παρακολούθησαν πρόγραμμα επιμόρφωσης

Οι Εκπαιδευτικοί που συμμετείχαν σε πρόγραμμα επιμόρφωσης έχουν λάβει το ποσό των 293,50 € μετά από την ολοκλήρωση παρακολούθησης του προγράμματος, αφού υπέγραψαν σχετική υπεύθυνη δήλωση.

Για να λάβουν τη δεύτερη δόση του εκπαιδευτικού επιδόματος της πιστοποίησης που ανέρχεται και αυτή στο ποσό των 293,50 €, πρέπει να διαθέτουν φωτοτυπία παραστατικού αγοράς Ηλεκτρονικού Υπολογιστή ή περιφερειακών εξαρτημάτων, συνολικού ποσού πεντακοσίων ογδόντα επτά ευρώ (587,00 €).

1η Κατηγορία:

Εκπαιδευτικοί που έλαβαν το επίδομα για την παρακολούθηση προγράμματος επιμόρφωσης και προσκόμισαν στον Ειδικό Λογαριασμό του Υπ.Ε.Π.Θ. παραστατικό αγοράς Η/Υ ή περιφερειακών εξαρτημάτων που η αξία του (συμπεριλαμβανόμενου και του Φ.Π.Α) ήταν μεγαλύτερη ή ίση των 587,00 €.

Οι Εκπαιδευτικοί αυτής της κατηγορίας για να λάβουν το επίδομα πιστοποίησης δεν χρειάζεται να προσκομίσουν εκ νέου φωτοτυπία του παραστατικού.

2η Κατηγορία:

Οι εκπαιδευτικοί που προσκόμισαν παραστατικό αξίας μικρότερης των 587,00€ και έλαβαν το επίδομα για την παρακολούθηση προγράμματος επιμόρφωσης, για να λάβουν τη δεύτερη δόση του εκπαιδευτικού επιδόματος της πιστοποίησης που είναι (293,50 €) πρέπει να προσκομίσουν φωτοτυπία, συμπληρωματικού παραστατικού ώστε η συνολική αξία των παραστατικών να φθάσει ή να ξεπεράσει το ποσό των 587,00 €.

Ως ημερομηνία έναρξης της επιλεξιμότητας των δαπανών για αγορά Η/Υ από τους επιμορφούμενους ορίζεται η 1.3.2005.

Β. Διαδικασία καταβολής του επιδόματος.

Μετά τη γνωστοποίηση των αποτελεσμάτων κάθε προγράμματος πιστοποίησης, η οποία θα πραγματοποιείται περιοδικά από το ΥΠΕΠΘ κατά την εφαρμογή των διαδικασιών πιστοποίησης εκπαιδευτικών στις Τεχνολογίες Πληροφορίας και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), οι εκπαιδευτικοί που ολοκλήρωσαν με επιτυχία τη διαδικασία αυτή, προσκομίζουν στην Επιτροπή Επιμόρφωσης του νομού όπου υπηρετούν:

1) Το εκτυπωμένο έντυπο με τα ατομικά τους στοιχεία

2) Φωτοτυπία του παραστατικού αγοράς Η/Υ, κ.α

Οι εκπαιδευτικοί που έχουν ήδη στείλει στον Ειδικό Λογαριασμό του Υπ.Ε.Π.Θ. παραστατικό αγοράς Η/Υ κ.α. που καλύπτει τις προαναφερθείσες προϋποθέσεις, θα εκτυπώσουν και θα υποβάλλουν μόνο το έντυπο με τα ατομικά τους στοιχεία.

Επισημαίνεται ότι αν τα παραστατικά που προσκομίζονται περιλαμβάνουν αναλώσιμα είδη όπως μελάνι, δισκέτες, φωτοτυπικό χαρτί, συνδρομή Internet και άλλα είδη που δεν δικαιολογούνται, η αξία των ειδών αυτών δεν λαμβάνεται υπόψη και αφαιρείται από τη συνολική αξία του τιμολογίου που προσκομίσθηκε. Το τελικό ποσό που δικαιολογείται γράφεται στο παραστατικό και υπογράφεται από τον Συντονιστή.

Γ. Υποχρεώσεις Επιτροπών Επιμόρφωσης

Προκειμένου να ολοκληρωθούν απρόσκοπτα οι διαδικασίες καταβολής της πρώτης και δεύτερης δόσης του εκπαιδευτικού επιδόματος, οι Επιτροπές Επιμόρφωσης θα πρέπει να ορίσουν ημέρες και ώρες, εκτός ωραρίου λειτουργίας των σχολείων, όπου στο γραφείου τους θα υπάρχει υπεύθυνο άτομο για να δίνει πληροφορίες και διευκρινίσεις στους εκπαιδευτικούς για θέματα σχετικά με τη παρούσα απόφαση. Για το σκοπό αυτό πρέπει να γνωστοποιηθεί, στους εκπαιδευτικούς, ο αριθμός τηλεφώνου της επιτροπής και ο/οι Υπεύθυνος/οι ενημέρωσης.

Ο υπεύθυνος ενημέρωσης μπορεί να απευθύνεται για οποιαδήποτε διευκρίνηση ή πληροφορία, σχετικά με τα θέματα οικονομικής διαχείρισης, στον Ειδικό Λογαριασμό του ΥΠ.Ε.Π.Θ. και αποτελεί το σύνδεσμο μεταξύ των εκπαιδευτικών και του Ειδικού Λογαριασμού.

Τα παραστατικά για την αγορά του Η/Υ κ.α διαβιβάζονται ανά πρόγραμμα στην Επιτροπή Επιμόρφωσης από τον συντονιστή του προγράμματος μαζί με το φάκελο των Κ.Σ.Ε. Η Επιτροπή Επιμόρφωσης έχει την ευθύνη να ελέγξει το περιεχόμενο των παραστατικών σχετικά με το αν τα είδη που περιλαμβάνουν, αναφέρονται σε αγορά Η/Υ ή περιφερειακών ή λογισμικών, σύμφωνα με τις οδηγίες, και υπογράφονται για το λόγο αυτό από τον Συντονιστή της Επιτροπής Επιμόρφωσης και στη συνέχεια διαβιβάζονται Ειδικό Λογαριασμό.

Οι Επιτροπές Επιμόρφωσης πριν αποστείλουν, στον Ειδικό Λογαριασμό, τα δικαιολογητικά των εκπαιδευτικών, έχουν την ευθύνη να επαληθεύσουν:

1. Αν ο Εκπαιδευτικός έχει ολοκληρώσει με επιτυχία τη διαδικασία της πιστοποίησης.

2. Στη περίπτωση που ο εκπαιδευτικός έχει συμμετάσχει στην επιμόρφωση, τότε επαληθεύετε αν έχει υποβάλλει παραστατικό αγοράς Η/Υ κ.α, που η αξία του είναι ίση ή μεγαλύτερη των 587,00. Η επαλήθευση γίνεται από τις μηχανογραφικές καταστάσεις που θα αποστείλει ο Ειδικός Λογαριασμός στις Επιτροπές Επιμόρφωσης. Αν η αξία του παραστατικού είναι μικρότερη των 587,00 ευρώ, τότε ζητείται η προσκόμιση συμπληρωματικού τιμολογίου ώστε να καλυφθεί το παραπάνω ποσό, διαφορετικά δεν αποστέλλετε το έντυπο των ατομικών στοιχείων στον Ειδικό Λογαριασμό.

3. Τα παραστατικά αγοράς Η/Υ κ.α. που υποβάλλονται από τους Εκπαιδευτικούς ελέγχονται από την Επιτροπή ως προς το αν τα είδη που περιλαμβάνουν αναφέρονται σε αγορά Η/Υ ή περιφερειακών ή λογισμικών, σύμφωνα

με τις οδηγίες, και υπογράφονται για το λόγο αυτό από τον Συντονιστή της Επιτροπής.

Οι Επιτροπές Επιμόρφωσης αλλά και τα ΚΕ.ΠΙΣ θα πρέπει να αποστέλλουν τα δικαιολογητικά που προβλέπονται από την παρούσα απόφαση, με διαβιβαστικό έγγραφο, στη διεύθυνση:

Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων
Ε.Υ.Ε προγρ/των Κ.Π.Σ
Μονάδα Δ΄ - Ειδικός Λογαριασμός
Ερμού 15α – τ.κ 10563
2ος όροφος – Υπόψη Κας Τσιλινίκου

26.5 Έκδοση Παραστατικών

Για τη δικαιολόγηση των πάσης φύσεως δαπανών που δημιουργούνται από την υλοποίηση των προγραμμάτων (αμοιβές, αγορές αγαθών και άλλα), πρέπει τα παραστατικά να εκδίδονται στα παρακάτω στοιχεία :

Μονάδα Δ: Ειδικός Λογαριασμός / ΕΥΕ - ΥΠΕΠΘ
Δημόσιο
Ερμού 15 – Αθήνα
Α.Φ.Μ : 090051291 Δ.Ο.Υ : Ε΄ Αθήνα

Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί ώστε στα παραστατικά να αναγράφεται στη θέση Τόπος Παράδοσης η Διεύθυνση και ο τίτλος του σχολείου που έχει ορισθεί ως Κ.Σ.Ε.

Παραστατικό που δεν έχει εκδοθεί όπως παραπάνω, δεν θα γίνεται δεκτό και θα περικόπτεται η δαπάνη.

Σε κάθε παραστατικό δαπάνης αναλώσιμων ή λειτουργικών εξόδων, αν το ποσό υπερβαίνει τα 146,73 € (εκατόν σαράντα έξι ευρώ και εβδομήντα τρία λεπτά) χωρίς Φ.Π.Α., γίνονται οι ακόλουθες κρατήσεις φόρου:

α) για τις προμήθειες διαρκών καταναλωτικών αγαθών 4%,

β) για παροχή υπηρεσιών 8%.

Οι παραπάνω κρατήσεις υπολογίζονται, παρακρατούνται και αποδίδονται στην αρμόδια Δ.Ο.Υ από τον Ειδικό Λογαριασμό και σε καμία περίπτωση από τον προμηθευτή ή τον συντονιστή του προγράμματος. Ο Ειδικός λογαριασμός θα αποστείλει τη σχετική βεβαίωση παρακράτησης φόρου στον προμηθευτή ταχυδρομικά.

26.6 Διαδικασία υποβολής και εξόφλησης δαπανών

Μετά την ολοκλήρωση κάθε προγράμματος, τα παραστατικά δαπανών αλλά και τα υπόλοιπα δικαιολογητικά έγγραφα, αφού ελεγχθούν από τον υπεύθυνο Συντονιστή του προγράμματος, διαβιβάζονται στην αρμόδια Επιτροπή Επιμόρφωσης.

Η Επιτροπή Επιμόρφωσης έχει την υποχρέωση να ελέγξει τις αμοιβές των συμμετεχόντων στα προγράμματα της περιοχής αρμοδιότητας της, ώστε αυτές: α) για τους Δημόσιους Υπάλληλους να μην είναι κατά μήνα ανώτερες από το σύνολο των αποδοχών της οργανικής τους θέσης και β) για τους λοιπούς επιμορφωτές και βοηθούς που έχουν υπογράψει υπεύθυνη δήλωση για το όριο των αποδοχών, να μην υπερβαίνει αυτό συνολικά από όλα τα προγράμματα που συμμετέχουν 4.000,00 €

Η Επιτροπή Επιμόρφωσης αποστέλλει το φάκελο του προγράμματος με διαβιβαστικό, στο οποίο εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη της για τις δαπάνες που περιλαμβάνει ο φάκελος, στην παρακάτω διεύθυνση:

Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκ/των
ΕΥΕ / Μονάδα Δ΄
Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού
Ερμού 15, 2ος όροφος (γραφείο 216, κα Τσιλινίκου)
Τ.Κ. 105 63- Αθήνα

Μετά την παραλαβή του φακέλου, ο Ειδικός Λογαριασμός θα κάνει τον έλεγχο των παραστατικών και στη συνέχεια θα προχωρήσει στην εξόφλησή τους. Η εξόφληση θα γίνει εναλλακτικά ως εξής:

Α) Με την έκδοση επιταγής στο όνομα κάθε δικαιούχου αμοιβής αλλά και κάθε προμηθευτή. Στην περίπτωση αυτή οι επιταγές μαζί με τα αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα θα αποσταλούν στον συντονιστή του προγράμματος μέσω της Επιτροπής Επιμόρφωσης. Οι επιταγές μαζί με τα αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα θα αποστέλλονται στο συντονιστή του προγράμματος μέσω της Επιτροπής Επιμόρφωσης.

Η επιταγή που εκδίδεται στα στοιχεία κάθε δικαιούχου είναι δίγραμμη. Αυτό σημαίνει ότι κανείς άλλος δεν μπορεί να εισπράξει το αναφερόμενο σ' αυτήν ποσό παρά μόνο ο δικαιούχος. Για το λόγο αυτό πρέπει σε όλες τις καταστάσεις να αναγράφονται σωστά και να είναι ευδιάκριτα τα ατομικά στοιχεία των δικαιούχων αμοιβής.

Β) Με κατάθεση στον τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου. Στην περίπτωση αυτή οι εκπαιδευτικοί θα πρέπει να προσκομίσουν φωτοτυπία της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου της Εθνικής Τράπεζας στο οποίο θα περιλαμβάνεται υποχρεωτικά ονοματεπώνυμο του δικαιούχου. Σε περίπτωση που υπάρχει λογαριασμός σε άλλη τράπεζα δικαιούχος θα επιβαρύνεται με τα προβλεπόμενα τραπεζικά έξοδα για τη μεταφορά των χρημάτων στο λογαριασμό του.

26.7 Οδηγίες αποστολής φακέλου των Κ.Σ.Ε

Για την διευκόλυνση του ελέγχου ο φάκελος θα πρέπει να έχει την εξής μορφή.

Τοποθετούμε στο φάκελο τα αντίστοιχα έντυπα με τα παραστατικά τους στην εξής σειρά:

Α. Σειρά εντύπων για Δημόσια ΚΣΕ

ΕΝΤΥΠΑ: 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13 και τέλος τα παραστατικά αγοράς των επιμορφούμενων από την αγορά Η/Υ.

Β. Σειρά εντύπων για Ιδιωτικά ΚΣΕ

ΕΝΤΥΠΑ: 1-2- Τ.Π.Υ. – Φορολογική Ενημερότητα -Ασφαλιστική Ενημερότητα -14-10-11-12-13- σύμβαση.

ΑΡΘΡΟ 27ο
Οικονομικό Αντικείμενο Επιτροπών Επιμόρφωσης

Οι Επιτροπές Επιμόρφωσης έχουν την ευθύνη συντονισμού και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών στην περιοχή αρμοδιότητας τους και λειτουργούν σε χώρο που διατίθεται από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης.

Αντιστοιχεί τουλάχιστον μία σε κάθε Διεύθυνση Εκπαίδευσης και αποτελείται από πέντε μέλη τα οποία μπορούν να αυξομειώνονται ανάλογα με το πλήθος των σχολείων κάθε Διεύθυνσης.

Τα μέλη επιτροπών επιμόρφωσης είναι εκπαιδευτικοί και ορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων.

Από την λειτουργία των επιτροπών δημιουργούνται διάφορες δαπάνες. Αυτές που είναι επιλέξιμες και ως εκ τούτου βαρύνουν το πρόγραμμα κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

27.1 Αμοιβές μελών Επιτροπών Επιμόρφωσης και καταχωρητών

Ο συντονιστής και τα μέλη των Επιτροπών Επιμόρφωσης, για τις υπηρεσίες που προσφέρουν, δικαιούνται αμοιβής της οποίας το ύψος και η διαδικασία πληρωμής καθορίζονται με κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Οικονομίας και Οικονομικών.

Ο καταχωρητής στοιχείων στο σύστημα παρακολούθησης, για τις υπηρεσίες του δικαιούται αμοιβής ύψους 342,00€ (τριακόσια σαράντα δύο ευρώ) ανά μήνα, συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α. (εφόσον υπάρχει σχετική υποχρέωση).

Η αμοιβή του υπολογίζεται από την ημερομηνία υπογραφής της σχετικής σύμβασης. Στην περίπτωση παραίτησης και αντικατάστασής του κατά τη διάρκεια κάποιου μήνα, η αμοιβή του για το μήνα αυτό υπολογίζεται σε τριακοστά.

Β. Αμοιβή για κάθε πρόγραμμα που ολοκληρώνεται.

Για κάθε πρόγραμμα που ολοκληρώνεται στον καταχωριστή στοιχείων στο σύστημα παρακολούθησης καταβάλλεται ποσό 58,70 €. Στο ποσό αυτό συμπεριλαμβάνεται ο Φ.Π.Α. (εφόσον υπάρχει σχετική υποχρέωση).

Αν ο καταχωρητής παραιτηθεί ή αντικατασταθεί πριν την έναρξη υλοποίησης των προγραμμάτων δεν καταβάλλεται η αμοιβή της παραπάνω περίπτωσης. Εφόσον η παραίτηση ή η αντικατάσταση γίνει κατά τη διάρκεια υλοποίησης των προγραμμάτων, η επιτροπή επιμόρφωσης αποφασίζει για πόσα και για ποια προγράμματα δικαιούται αμοιβής. Αν υπάρξει διαφωνία η σχετική ένσταση εξετάζεται από την ΕΥΕ-ΥπΕΠΘ. Σε καμία όμως περίπτωση δεν θα καταβληθεί συνολικά ποσό μεγαλύτερο των 58,70 € για κάθε πρόγραμμα που ολοκληρώνεται.

27.2 Δαπάνες Επιτροπών Επιμόρφωσης

Από τη λειτουργία των Επιτροπών Επιμόρφωσης δημιουργούνται διάφορες δαπάνες. Αυτές που είναι επιλέξιμες και ως εκ τούτου βαρύνουν το πρόγραμμα είναι περιοριστικά για:

α) Τηλεπικοινωνίες - Ταχυδρομικά

Ποσό μέχρι 150 € (εκατόν πενήντα ευρώ) τον μήνα (συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.) για τηλεπικοινωνίες και ταχυδρομικά. Ειδικότερα για τηλεφωνικά τέλη ΟΤΕ η δαπάνη μπορεί να δικαιολογηθεί εφόσον ο λογ/σμός εκδίδεται στο όνομα της Επιτροπής Επιμόρφωσης ή του συντονιστή της Ε.Ε. και με τόπο εγκατάστασης της τηλεφωνικής γραμμής τη διεύθυνση που είναι εγκατεστημένη .Στα ταχυδρομικά τέλη περιλαμβάνεται και η δαπάνη αποστολής με courier

Για τις ταχυδρομικές αποστολές συντάσσεται βεβαίωση υπηρεσιών (έντυπο 15), η οποία υπογράφεται από το συντονιστή και ένα μέλος που έχει ορισθεί από την επιτροπή.

β) Έντυπα- γραφική ύλη

Δικαιολογείται δαπάνη μέχρι του ποσού των 132,40 € (εκατόν τριάντα δύο ευρώ και σαράντα λεπτά) ανά μήνα (συμπεριλαμβανομένου του Φ.Π.Α.). Στην κατηγορία αυτή δεν μπορεί να ενταχθεί δαπάνη για αγορά εξοπλισμού αλλά μόνο για αναλώσιμα και υλικά γραφείου (διακορευτή, συρραπτικό κ.α)

Για τη δικαιολόγηση όλων των λειτουργικών δαπανών ισχύουν τα όσα αναφέρονται, στο δεύτερο κεφάλαιο του παρόντος (Οικονομικό αντικείμενο προγραμμάτων επιμόρφωσης) και ειδικότερα στη παράγραφο 5 «Έκδοση παραστατικών».

Για κάθε αγορά γραφικής ύλης, συντάσσεται πρωτόκολλο παραλαβής.. που υπογράφεται από τον συντονιστή και ένα μέλος που έχει ορισθεί από την επιτροπή (έντυπο 16).

27.3 Μετακινήσεις μελών Επιτροπών Επιμόρφωσης

Τα μέλη της επιτροπής εφόσον μετακινούνται για τις ανάγκες του προγράμματος δικαιούνται δαπάνες μετακίνησης. Η εκκαθάριση των δαπανών γίνεται σύμφωνα με τα ισχύοντα στο νόμο 2685 (ΦΕΚ 35/18.2.1999), για την κάλυψη δαπανών μετακινούμενων υπαλλήλων εντός και εκτός επικράτειας.

Συγκεκριμένα

α) για διανυκτέρευση εκτός έδρας δικαιολογείται:

α.1. για το Συντονιστή της Επιτροπής ποσό μέχρι 52,82 € (πενήντα δύο ευρώ και ογδόντα δύο λεπτά), το οποίο προσαυξάνεται κατά ποσοστό 20% για την περίοδο Ιουλίου – Σεπτεμβρίου

α.2. για τα μέλη της Επιτροπής ποσό μέχρι 35,22 € (τριάντα πέντε ευρώ και είκοσι δύο λεπτά), το οποίο προσαυξάνεται κατά ποσοστό 20% για την περίοδο Ιουλίου – Σεπτεμβρίου

β) η ημερήσια αποζημίωση ανέρχεται στο ποσό των 29,35 € (είκοσι εννέα ευρώ και τριάντα πέντε λεπτά) και

γ) για τη μετακίνηση με ιδιωτικό αυτοκίνητο καταβάλλεται αποζημίωση η οποία ανέρχεται στο ποσό των 0,12€ (δώδεκα λεπτών) το χιλιόμετρο.

Αναλυτικότερα, για τις μετακινήσεις ισχύουν τα παρακάτω:

Τόπος αναχώρησης	Θεωρείται η πόλη στην οποία έχει έδρα η Επιτροπή Επιμόρφωσης
Δαπάνες μετακίνησης	
α. Μετακίνηση με δημόσιο μεταφορικό μέσο	Χορηγείται το αντίτιμο του εισιτηρίου που καταβάλλει ο μετακινούμενος. Απαραίτητη η προσκόμιση του αποκόμματος εισιτηρίου .
β. Μετακίνηση με ιδιωτικής χρήσης αυτοκίνητο	Χορηγείται αποζημίωση 0,12€ (δώδεκα λεπτών) το χιλιόμετρο. Απαραίτητη η προσκόμιση βεβαίωσης χιλιομετρικής απόστασης. Επίσης δικαιολογείται η δαπάνη διοδίων σε περίπτωση κίνησης μέσω του εθνικού δικτύου, καθώς και ο ναύλος αυτοκινήτου σε περίπτωση μετακίνησης με θαλάσσιο μέσο μεταφοράς. Απαραίτητη η προσκόμιση του αποκόμματος διοδίων ή του ναύλου αυτοκινήτου
Δαπάνες διανυκτέρευσης Η Διανυκτέρευση επιτρέπεται εφόσον η μετακίνηση γίνεται : 1.Με Ι.Χ., για απόσταση άνω των 120ΚΜ 2.Με δημόσιο μεταφορικό μέσο, για απόσταση άνω των 80 ΚΜ. 3.Στη νησιωτική Ελλάδα, για απόσταση άνω των 20 ναυτικών μιλίων 4.Όταν υπάρχει αντικειμενική αδυναμία επιστροφής η οποία βεβαιώνεται από την οικεία αστυνομική, λιμενική ή αερολιμενική αρχή	Το ύψος της δαπάνης διανυκτέρευσης ανέρχεται: α) μέχρι το ποσό των 52,82€ (πενήντα δύο ευρώ και ογδόντα δύο λεπτά) για το Συντονιστή της Επιτροπής και β) μέχρι το ποσό των 35,22€ (τριάντα πέντε ευρώ και είκοσι δύο λεπτά) για τα μέλη της Επιτροπής. Απαραίτητη η προσκόμιση του δελτίου παροχής υπηρεσιών του ξενοδοχείου, όπου θα αναγράφονται τα στοιχεία του μετακινούμενου υπαλλήλου. Το ανωτέρω ποσό δαπάνης προσαυξάνεται κατά είκοσι τοις εκατό (20%) κατά τη περίοδο Ιουλίου – Σεπτεμβρίου.
Ημερήσια Αποζημίωση Καταβάλλεται : 1. Ολόκληρη όταν οι μετακινούμενοι διανυκτερεύουν σύμφωνα με τα παραπάνω 2. Το ένα τρίτο (1/3) της ημερήσιας αποζημίωσης δίνεται για την ημέρα της επιστροφής μετά από διανυκτέρευση. 3. Το ένα τρίτο (1/3) της ημερήσιας αποζημίωσης δίνεται για την αυθημερόν μετακίνηση για απόσταση άνω των 40 χιλιομέτρων ή 10 ναυτικών μιλίων.	Η ημερήσια αποζημίωση ανέρχεται στο ποσό των 29,35 € (είκοσι εννέα ευρώ και τριάντα πέντε λεπτών) Για τη χορήγηση ολόκληρου του ποσού της ημερήσιας αποζημίωσης είναι απαραίτητη η διανυκτέρευση. Εφόσον η διανυκτέρευση γίνεται σε φιλικό σπίτι, υποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση.

Δικαιολογητικά που πρέπει να υποβληθούν για τη δικαιολόγηση των δαπανών κάθε Επιτροπής Επιμόρφωσης.

Τα δικαιολογητικά δαπανών αποστέλλονται στην Μονάδα Δ: Ειδικός Λογαριασμός/ΕΥΕ - ΥΠ.Ε.Π.Θ. με διαβιβαστικό έγγραφο της Επιτροπής Επιμόρφωσης μετά τη λήξη των ημερομηνιών που αναφέρονται παρακάτω για κάθε κατηγορία δαπάνης.

1α. Αμοιβές προσώπων

α) Αμοιβές μελών Επιτροπής Επιμόρφωσης

Για την καταβολή των αμοιβών των Επιτροπών Επιμόρφωσης θα προσκομίζονται τα προβλεπόμενα στις υπουργικές (Υ.Α.) και κοινές υπουργικές αποφάσεις (Κ.Υ.Α.).

Για την εκκαθάριση των δαπανών θα αποστέλλεται κατάσταση ατομικών στοιχείων (έντυπο 21)

β) Αμοιβή καταχωριστή στοιχείων (περιλαμβάνει Φ.Π.Α.)

Ο καταχωριστής στοιχείων στο σύστημα παρακολούθησης είναι ελεύθερος επαγγελματίας ο οποίος αναλαμβάνει το συγκεκριμένο έργο με σύμβαση που υπογράφει με το ΥπΕΠΘ.

Η πάγια αμοιβή που δικαιούται καταβάλλεται ανά δίμηνο, σύμφωνα με την πρόοδο του έργου που ανέλαβε.

Για την καταβολή της αμοιβής του για κάθε πρόγραμμα που υλοποιήθηκε, πρέπει να έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία ελέγχου του από τη Μονάδα Δ: Ειδικός Λογαριασμός/ΕΥΕ - ΥΠ.Ε.Π.Θ.. Οι Επιτροπές Επιμόρφωσης θα ενημερώνονται εγγράφως, για τον αριθμό αλλά και για ποια προγράμματα έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία και επομένως μπορούν να ληφθούν υπόψη στον υπολογισμό της αμοιβής.

Τα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβληθούν στην Μονάδα Δ: Ειδικός Λογαριασμός/ΕΥΕ - ΥΠ.Ε.Π.Θ. για τη καταβολή της αμοιβής της πρώτης περίπτωσης (πάγια αμοιβή) είναι:

● Επικυρωμένο αντίγραφο της σύμβασης που υπογράφηκε με το Υ.Π.Ε.Π.Θ.

Η επικύρωση γίνεται από τον συντονιστή της επιτροπής επιμόρφωσης.

● Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών.

Στην αιτιολογία της απόδειξης αναγράφεται: «Αμοιβή μου για την καταχώρηση στοιχείων στο πρόγραμμα κατά το χρονικό διάστημα από............ έως ....» σύμφωνα με το έργο που εκτελέστηκε.

● Βεβαίωση του συντονιστή της Επιτροπής Επιμόρφωσης (έντυπο 17)

● Έντυπο ατομικών στοιχείων καταχωρητή (έντυπο 22)

● Φωτοτυπία της έναρξης από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

Για την καταβολή της αμοιβής η οποία υπολογίζεται με βάση τα προγράμματα που ολοκληρώθηκαν, χρειάζεται :

● Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών.

Στην αιτιολογία της απόδειξης αναγράφεται «Αμοιβή μου από την ολοκλήρωση ...... προγραμμάτων»

● Βεβαίωση του Συντονιστή της Επιτροπής Επιμόρφωσης (έντυπο 17)

2α. Λειτουργικές δαπάνες

Τα παραστατικά για τα λειτουργικά έξοδα αφού καταχωρηθούν στη κατάσταση δαπανών (έντυπο 9) αποστέλλονται στον Ειδικό Λογαριασμό μαζί με τις δαπάνες μετακίνησης.

3α. Μετακινήσεις μελών Επιτροπών Επιμόρφωσης

Τα μέλη των Επιτροπών Επιμόρφωσης μπορεί να μετακινηθούν εντός και εκτός του νομού αρμοδιότητας τους για τις ανάγκες της πράξης.

Τα δικαιολογητικά των δαπανών για τις μετακινήσεις των μελών της Επιτροπής Επιμόρφωσης υποβάλλονται στην Μονάδα Δ: Ειδικός Λογαριασμός/ΕΥΕ - ΥΠ.Ε.Π.Θ. ανά τετράμηνο, την 30η Απριλίου, την 31η Αυγούστου και την 31η Δεκεμβρίου, και είναι τα παρακάτω:

❒ Μετακίνηση εντός νομού

▪ Αντίγραφο πρακτικού της Επιτροπής Επιμόρφωσης από το οποίο προκύπτει το Κ.Σ.Ε., η ημερομηνία, και το ποιο μέλος θα πραγματοποιήσει την επίσκεψη.

▪ Εντολή μετακίνησης από τον συντονιστή της επιτροπής επιμόρφωσης βασισμένη στο ανωτέρω πρακτικό της Επιτροπής Επιμόρφωσης.

▪ Έκθεση επίσκεψης (έντυπο 19 – Φύλλο Επίσκεψης) Κατάσταση οδοιπορικών εξόδων (έντυπο 18) η οποία συνοδεύεται από όλα τα παραστατικά δαπανών σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στα προηγούμενα.

❒ Μετακίνηση εκτός νομού

▪ Εντολή μετακίνησης του Γενικού Γραμματέα ΥΠ.Ε.Π.Θ. η οποία εκδίδεται μετά από πρόταση του αρμόδιου Τεχνικού Συμβούλου.

▪ Κατάσταση οδοιπορικών εξόδων (έντυπο 18 η οποία συνοδεύεται από όλα τα παραστατικά δαπανών σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στα προηγούμενα.

ΑΡΘΡΟ 28ο
Αμοιβή Κέντρου Πιστοποίησης

Προκειμένου να καταβληθεί η αμοιβή των ΚΕΠΙΣ, στα οποία θα διεξαχθούν οι πιστοποιήσεις κατά την εφαρμογή των διαδικασιών πιστοποίησης εκπαιδευτικών στις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) , καθορίζεται η παρακάτω διαδικασία:

Στο Κέντρο Πιστοποίησης (ΚΕΠΙΣ) καταβάλλεται ποσό τριακοσίων ευρώ (300,00 €) για κάθε διεξαγωγή προγράμματος πιστοποίησης μιας ομάδας εκπαιδευτικών που αποτελείται από 15 άτομα. Για κάθε επιπλέον εκπαιδευτικό πέραν των δεκαπέντε (15) και μέχρι τους τριάντα (30) εκπαιδευτικούς, καταβάλλεται επιπλέον το ποσό των δέκα ευρώ (10,00 €).

Η καταβολή της αμοιβής στο ΚΕΠΙΣ , γίνεται για το σύνολο των προγραμμάτων που υλοποιήθηκαν μέσα σε κάθε περίοδο πιστοποίησης, αφού υποβληθούν στον Ειδικό Λογαριασμό του Υπ.Ε.Π.Θ , τα παρακάτω παραστατικά:

1. Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών της Επιτροπής Κονδυλίων Έρευνας των Πανεπιστημίων και των Τ.Ε.Ι., που εκδίδεται στα στοιχεία:

Ειδικός Λογαριασμός Υπ.Ε.Π.Θ.
Δημόσιο
Ερμού 15, 105 63- Αθήνα
Α.Φ.Μ.: 090051291, Δ.Ο.Υ.: Ε' Αθηνών

Το τιμολόγιο που θα εκδοθεί συνοδεύεται από το έντυπο 20 – Π13 και στο περιεχόμενό του αναγράφεται «Αμοιβή για την ολοκλήρωση της διαδικασίας πιστοποίησης του σε ...... προγράμματα του ΚΕΠΙΣ ....»

2. Φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα, όπου υπάρχει υποχρέωση.

3. Αντίγραφο σύμβασης

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως με τα Παραρτήματά της, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα της.

Α) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι : Περιεχόμενο προγράμματος επιμόρφωσης εκπαιδευτικών

Β) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: Τυποποιημένα έγγραφα διαχείρισης της πράξης:

i. Υπόδειγμα Φύλλου μηνιαίας αναφοράς εκτέλεσης υποέργου.

ii. Ολοκλήρωση του Υποέργου (διευκρινιστικό σημείωμα).

iii. Υπόδειγμα έκθεσης απολογισμού.

iv. Υπόδειγμα πρακτικού παραλαβής υποέργου εκτελεσθέντος.

Γ) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ: Έντυπα διαδικασιών επιμόρφωσης:

1. Έντυπο Ε1: Ενημερωτική επιστολή προς Κ.Σ.Ε.

2. Έντυπο Ε2: Έντυπο Πιστοποίησης Κ.Σ.Ε. και οδηγίες συμπλήρωσής του.

3. Έντυπο Ε2α: Έντυπο Πιστοποίησης Αίθουσας Κ.Σ.Ε (αναλυτικό ανά αίθουσα) και οδηγίες συμπλήρωσής του.

4. Έντυπο Ε2β: Συγκεντρωτική κατάσταση πιστοποιημένων ΚΣΕ περιοχής και οδηγίες συμπλήρωσής του.

5. Έντυπο Ε3: Συγκεντρωτική κατάσταση προγραμμάτων επιμόρφωσης Κ.Σ.Ε. και οδηγίες συμπλήρωσής του.

6. Έντυπο Ε3α: Νέα αίτηση προγράμματος επιμόρφωσης και οδηγίες συμπλήρωσής του.

7. Έντυπο Ε4: Συγκεντρωτική κατάσταση προγραμμάτων επιμόρφωσης περιοχής και οδηγίες συμπλήρωσής του.

8. Έντυπο Ε5: Αίτηση /Δήλωση εκπαιδευτικού για συμμετοχή στο πρόγραμμα επιμόρφωσης και οδηγίες συμπλήρωσής του.

9. Έντυπο Ε6: Συγκεντρωτική κατάσταση αιτήσεων εκπαιδευτικών σχολικής μονάδας και οδηγίες συμπλήρωσής του.

10. Έντυπο Ε6α: Στοιχεία σχολικής μονάδας (ΣΜ) και οδηγίες συμπλήρωσής του.

11. Περιγραφή εντύπου Ε7.

12. Περιγραφή εντύπου Ε7Α

13. Περιγραφή εντύπου Ε8.

14. Έντυπο Ε8α: Συγκεντρωτική κατάσταση εγγεγραμμένων που αποστέλλει το ΚΣΕ στην Ε.Ε. και οδηγίες συμπλήρωσής του.

15. Έντυπο Ε9: Ημερήσιο παρουσιολόγιο επιμορφωτών προγράμματος και οδηγίες συμπλήρωσής του.

16. Έντυπο Ε10: Ημερήσιο παρουσιολόγιο επιμορφούμενων προγράμματος και οδηγίες συμπλήρωσής του.

17. Έντυπο Ε11 : Φύλλο επίσκεψης αίθουσας ΚΣΕ και οδηγίες συμπλήρωσής του.

18. Έντυπο Ε12: Συγκεντρωτική κατάσταση παρουσιών επιμορφουμένων προγράμματος και οδηγίες συμπλήρωσής του.

19. Έντυπο Ε12α: Συγκεντρωτικό παρουσιολόγιο επιμορφωτών προγράμματος και οδηγίες συμπλήρωσής του.

20. Έντυπο Ε12β: Συγκεντρωτικό παρουσιολόγιο βοηθών επιμορφωτών προγράμματος και οδηγίες συμπλήρωσής του.

21. Έντυπο Ε13: Συγκεντρωτική κατάσταση υλοποιηθέντων προγραμμάτων επιμόρφωσης περιοχής για την περίοδο επιμόρφωσης και οδηγίες συμπλήρωσής του.

22. Έντυπο Ε14α: Βεβαίωση εγγραφής (επιμορφουμένων).

23. Έντυπο Ε14: Βεβαίωση παρακολούθησης (επιμορφωμένων).

24. Έντυπο 14β: Βεβαίωση απασχόλησης (επιμορφωτών)

25. Έντυπο Ε15: Ερωτηματολόγιο και οδηγίες συμπλήρωσής του.

26. Περιγραφή εντύπου Ε16

27. Περιγραφή εντύπου Ε17

28. Περιγραφή εντύπου Ε18

29. Περιγραφή εντύπου Ε19

30. Έντυπο Ε20: Υπεύθυνη Δήλωση διαθεσιμότητας επιμορφωτή.

Δ) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV: Έντυπα διαδικασιών πιστοποίησης:

1. Έντυπο Π2: Έντυπο πιστοποίησης ΚεΠΙΣ.

2. Έντυπο Π2β: Συγκεντρωτική κατάσταση Πιστοποιημένων ΚεΠΙΣ.

3. Έντυπο Π3: Συγκεντρωτική κατάσταση προγραμμάτων πιστοποίησης ΚεΠΙΣ.

4. Έντυπο Π4: Συγκεντρωτική κατάσταση προγραμμάτων πιστοποίησης.

5. Φόρμα Π5: Συγκεντρωτική κατάσταση προγραμμάτων πιστοποίησης.

6. Έντυπο Π6α: Αίτηση / Δήλωση εκπαιδευτικού για συμμετοχή στο Πρόγραμμα πιστοποίησης

7. Έντυπο Π8: Συγκεντρωτική κατάσταση υποψηφίων προγράμματος πιστοποίησης

8. Έντυπο Π12: Συγκεντρωτικό παρουσιολόγιο προγράμματος πιστοποίησης πιστοποίησης

9. Έντυπο Π13: Συγκεντρωτική κατάσταση υλοποιηθέντων πιστοποιήσεων ΚΕΠΙΣ

10. Έντυπο Π14α: Βεβαίωση Συμμετοχής

11. Έντυπο Π20: Υπεύθυνη δήλωση διαθεσιμότητας προσωπικού

12. Έντυπο Π8: Συγκεντρωτική κατάσταση υποψηφίων προγράμματος πιστοποίησης

13. Έντυπο Π8: Συγκεντρωτική κατάσταση υποψηφίων προγράμματος πιστοποίησης

14. Έντυπο Π8: Συγκεντρωτική κατάσταση υποψηφίων προγράμματος πιστοποίησης

15. Έντυπο Π8: Συγκεντρωτική κατάσταση υποψηφίων προγράμματος πιστοποίησης

16. Έντυπο Π8: Συγκεντρωτική κατάσταση υποψηφίων προγράμματος πιστοποίησης

Ε) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V: Εγχειρίδιο Οδηγιών και Λειτουργίας Κέντρων Πιστοποίησης:

ΣΤ) ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI: Έντυπα Οικονομικής Διαχείρισης Επιτροπής Επιμόρφωσης

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι
Περιεχόμενο προγράμματος επιμόρφωσης εκπαιδευτικών

Σκοπός του προγράμματος είναι να προσφερθούν οι πληροφορίες και γνώσεις που απαιτούνται, ώστε να εξοικειωθούν οι εκπαιδευτικοί και, κατά συνέπεια, να είναι σε θέση να χρησιμοποιούν τις βασικές εφαρμογές των ΤΠΕ. Η προσέγγιση των θεμάτων θα γίνεται με αναφορές και συσχέτιση με διάφορα γνωστικά αντικείμενα (Μαθηματικά, Φυσική, Ελληνική Γλώσσα, Κοινωνιολογία, Οικονομία κ.ά). Θα αναφερθούν δραστηριότητες, παραδείγματα και εργασίες από όλο το φάσμα των γνωστικών αντικειμένων των προγραμμάτων σπουδών της Α/Βάθμιας και Β/Βάθμιας εκπαίδευσης.

Τίτλος Ενότητας	Περιεχόμενο	Διάρκεια	Στόχοι
Εισαγωγικές έννοιες πληροφορικής, χρήση προσωπικού Η/Υ	1. Δεδομένα και Πληροφορίες 2. Δομή και λειτουργία του υπολογιστή 3. Υλικό Υπολογιστή – περιφερειακές μονάδες [άνοιγμα/ κλείσιμο Η/Υ, πληκτρολόγιο, ποντίκι, modem, CD/DVD-ROM, δισκέτα, συνδεσμολογία καλωδίων βασικών συσκευών (οθόνης, πληκτρολογίου, ποντικού, modem, κάρτας δικτύου, εκτυπωτή)] 4. Γραφικό Περιβάλλον Εργασίας (χειρισμός παραθύρων,	9 ώρες	• Εξοικείωση/ χειρισμός Η/Υ • Να είναι ο εκπαιδευτικός σε θέση να αντιμετωπίσει απλά προβλήματα λειτουργίας του Η/Υ • Γνώση βασικών λειτουργιών του γραφικού Περιβάλλοντος εργασίας • Εξοικείωση με την εγκατάσταση/ απεγκατάσταση προγραμμάτων • Πολύ καλή γνώση χειρισμού αρχείων και οργάνωσής τις έτσι ώστε ο εκπαιδευτικός να μπορεί να αρχειοθετεί και να οργανώνει τις εργασίες του.

Τίτλος Ενότητας	Περιεχόμενο	Διάρκεια	Στόχοι
	επιφάνεια εργασίας, ημερομηνία και ώρα συστήματος) 5. Διαχείριση καταλόγων και αρχείων (τοπικά και σε περιβάλλον δικτύου) 6. Συμπίεση και αποσυμπίεση αρχείων 7. Το λογισμικό και οι βασικές κατηγορίες λογισμικού		
Επεξεργασία κειμένου	1. Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας 2. Μορφοποίηση κειμένου (γραμματοσειρές, παράγραφοι) 3. Λειτουργίες cut/copy/paste 4. Επιλογή – Διόρθωση – Αναζήτηση 5. Χρήση ορθογραφικού ελέγχου 6. Διαμόρφωση σελίδας 7. Προεπισκόπηση – Εκτύπωση 8. Πίνακες, περιγράμματα,	9 ώρες	• Να είναι ο εκπαιδευτικός σε θέση να ετοιμάσει/ επεξεργαστεί/ εκτυπώσει ένα κείμενο, το οποίο να περιέχει πίνακες, εικόνες ή σχεδιαγράμματα, ούτως ώστε να μπορεί: • Να προετοιμάσει σχέδιο μαθήματος • Να ετοιμάσει φύλλα δραστηριοτήτων για τη διδασκαλία του μαθήματος στην τάξη • Να ετοιμάσει ασκήσεις ή διαγωνίσματα για τους μαθητές του • Να συντάσσει αναφορές, καταστάσεις και καταλόγους για διοικητική χρήση στο σχολείο

Τίτλος Ενότητας	Περιεχόμενο	Διάρκεια	Στόχοι
	σκίαση 9. Εισαγωγή αντικειμένων (εικόνες και σχεδίαση)		
Υπολογιστικά φύλλα	1. Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας 2. Μορφοποίηση περιεχομένου και εμφάνισης κελιών, γραμμών, στηλών 3. Λειτουργίες cut/copy/paste 4. Αντιγραφή – Μετακίνηση - Διαγραφή περιεχομένου κελιών 5. Τύποι και βασικές συναρτήσεις 6. Διαμόρφωση φύλλου εργασίας 7. Προεπισκόπηση – Εκτύπωση 8. Δημιουργία γραφημάτων	9 ώρες	• Να είναι ο εκπαιδευτικός σε θέση να ετοιμάσει/ επεξεργαστεί/ εκτυπώσει ένα φύλλο εργασίας ούτως ώστε να μπορεί: • Να παρακολουθεί και να οργανώνει την αξιολόγηση των μαθητών του και να βγάζει στατιστικά συμπεράσματα. • Οι εκπαιδευτικοί της Β' βάθμιας εκπαίδευσης (κυρίως αυτοί των ειδικοτήτων θετικής κατεύθυνσης) να ετοιμάσουν δραστηριότητες για χρήση στην τάξη (εισαγωγή πειραματικών μετρήσεων, δημιουργία γραφημάτων, στατιστική επεξεργασία δεδομένων).
Λογισμικό παρουσίασης	1. Εξοικείωση με το περιβάλλον εργασίας 2. Μορφοποίηση παρουσίασης 3. Αντιγραφή – Μετακίνηση - Διαγραφή	3 ώρες	• Να είναι ο εκπαιδευτικός σε θέση να ετοιμάσει/ επεξεργαστεί/ εκτυπώσει/ προβάλει μια παρουσίαση, ούτως ώστε να μπορεί: • Να παρουσιάσει στην τάξη το μάθημά του είτε προβάλλοντας απ' ευθείας

Τίτλος Ενότητας	Περιεχόμενο	Διάρκεια	Στόχοι
	διαφάνειας 4. Διαμόρφωση διαφάνειας 5. Προεπισκόπηση – Εκτύπωση 6. Προβολή παρουσίασης και εφέ προβολής 7. Εισαγωγή αντικειμένων (εικόνες και σχεδίαση)		την παρουσίαση, είτε μέσω διαφανειών τις οποίες παράγει από την παρουσίαση
Διαδίκτυο και επικοινωνίες	1. Δίκτυα Υπολογιστών και διαδίκτυο 2. Χρήση προγραμμάτων περιήγησης, πρόσβαση σε δικτυακό τόπο – αξιοποίηση της δομής υπερμέσων του Παγκόσμιου Ιστού 3. Πλοήγηση, ανάκτηση και διαχείριση πληροφοριών 4. Μηχανές αναζήτησης 5. Χρήση προγράμματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (πεδία μηνύματος, οργάνωση μηνυμάτων,	12 ώρες	• Χρήση του διαδικτύου ως πηγής εκπαιδευτικού υλικού • Χρήση του διαδικτύου για δραστηριότητες στην τάξη • Χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τον εκπαιδευτικό ως μέσο επικοινωνίας

Τίτλος Ενότητας	Περιεχόμενο	Διάρκεια	Στόχοι
	χειρισμός συνημμένων αρχείων) 6. Προστασία από ιούς		
Εκπαιδευτικό λογισμικό	Μια πρώτη γνωριμία με εκπαιδευτικό λογισμικό το οποίο είναι διαθέσιμο για όλες τις ειδικότητες των εκπαιδευτικών και τις βαθμίδες εκπαίδευσης	6 ώρες	• Να έρθει ο κάθε εκπαιδευτικός σε επαφή με εκπαιδευτικό λογισμικό το οποίο είναι διαθέσιμο για την ειδικότητά του και να γνωρίσει τις δυνατότητες που αυτό του παρέχει, για να βελτιώσει τη μαθησιακή διαδικασία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ
ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ της ΠΡΑΞΗΣ



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ





Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΦΥΛΛΟΥ ΜΗΝΙΑΙΑΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	
ΑΝΑΦΟΡΑ ΥΠΟΕΡΓΟΥ: «…………………………………………..…………… …………………..……………………………..………………………………..… …………………»	α/α σελίδας
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: ……………………	
ΕΚΤΕΛΕΣΘΕΙΣΑ ΕΡΓΑΣΙΑ	
ΑΝΑΔΟΧΟΙ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	**ΕΚΤΕΛΕΣΘΕΙΣΑ ΕΡΓΑΣΙΑ**
α)	
β)	
ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΕΡΓΟΥ	
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ / ΟΔΗΓΙΕΣ / ΕΝΤΟΛΕΣ ΤΗΣ ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ	
Ο Πρόεδρος της ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ	Τα Μέλη της ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ Α) Β) …..



ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥ ΥΠΟΕΡΓΟΥ

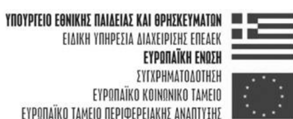
Περαίωση Εργασιών, Απολογισμός και Παραλαβή του Υποέργου

Το υποέργο περαιώνεται όταν έχουν ολοκληρωθεί όλες οι εργασίες, έχουν προσκομισθεί όλα τα παραδοτέα και έχουν περαιωθεί οι αναθέσεις σε τρίτους και έχουν γίνει οι προβλεπόμενοι έλεγχοι.

Με βάση τα ανωτέρω, σε τρεις μήνες το αργότερο μετά την περαίωση, κινείται η διαδικασία της παραλαβής του υποέργου από την ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ.

Κατά την παραλαβή, η ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ, μετά από επιτόπια επίσκεψη στο έργο, στο οποίο παραλαμβάνει το φυσικό αντικείμενο του υποέργου, αφού ελέγξει ότι αυτό ανταποκρίνεται στις περιγραφές και στα διακριτά τμήματα φυσικού αντικειμένου που περιλαμβάνονται στο τελευταίο εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Έργου και Υποέργων, συντάσσει Πρακτικό συνοδευόμενο από Συγκεντρωτική Έκθεση Απολογισμού και εισηγείται στην Ε.Υ.Ε. Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. για την έκδοση Βεβαίωσης Περαίωσης.







ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΚΘΕΣΗΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

1.1 Ταυτότητα Έργου

Τίτλος: *(τίτλος έργου/ υποέργου σύμφωνα με Υπουργική Εγκριτική Απόφαση και το ΤΔΕ/Υ)*

Υπουργική Απόφαση: *(Α.Π. / ημερομηνία)*

1.2 Ένταξη Έργου σε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα

Κοινοτικό Πλαίσιο Στήριξης: 2000 - 2006

Επιχειρησιακό Πρόγραμμα:

Μέτρο: *(Ονομασία του Μέτρου του Προγράμματος στο οποίο είναι ενταγμένο το έργο)*

Τίτλος Έργου: *(τίτλος έργου σύμφωνα με το εγκεκριμένο Τ.Δ.Ε.)*

Τίτλος Υποέργου: *(τίτλος υποέργου σύμφωνα με το εγκεκριμένο Τ.Δ.Ε/Υ)*

Τρόπος Εκτέλεσης: Τελικός Δικαιούχος: ΥΠΕΠΘ

Προϋπολογισμός Υποέργου: *(προϋπολογισμός υποέργου σύμφωνα με το εγκεκριμένο Τ.Δ.Ε.)*

Πηγή Χρηματοδότησης: ΣΑΕ/............, κωδικός: ....

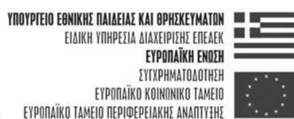
2. ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

2.1 Περιγραφή φυσικού αντικειμένου που υλοποιήθηκε

Η περιγραφή θα πρέπει να είναι αναλυτική και ακριβής έτσι ώστε να διαμορφώνεται σαφής εικόνα της κατάστασης πριν την έναρξη των εργασιών και την χρονική στιγμή της παράδοσης.. Η περιγραφή αυτή θα πρέπει να συνοδεύεται από ποσοτικά στοιχεία των διακριτών τμημάτων του έργου. Το κείμενο της περιγραφής φυσικού αντικειμένου πρέπει να βρίσκεται σε αρμονική σχέση με:

- *Το εγκεκριμένο Τ.Δ.Ε. (ποιοτικά και ποσοτικά στοιχεία).*
- *Τις νομικές δεσμεύσεις(Εγκριτική Απόφαση υλοποίησης του Υποέργου, σύμβαση, απόφαση εντολής/ανάθεσης) οι οποίες πρέπει να επισυνάπτονται.*
- *Τις Μηνιαίες Εκθέσεις Δαπανών και τις Τριμηνιαίες Εκθέσεις Παρακολούθησης του Υποέργου, με τα αντίστοιχα Δελτία), που πρέπει να φυλάσσονται στον φάκελο του έργου, για τυχόν Έλεγχο.*







3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

3.1 Συγκεντρωτικός Πίνακας Δαπανών

Υποβάλλεται συγκεντρωτική κατάσταση δαπανών, σύμφωνα με τον τύπο του Μηνιαίου Δελτίου Δήλωσης Δαπανών.

3.2 Συμβατικά Στοιχεία Δαπανών

Υποβάλλονται τα ακόλουθα παραστατικά:

- *νομικές δεσμεύσεις: αποφάσεις ανάθεσης, συγγραφή υποχρεώσεων, κλπ*
- *Συμβάσεις προσωπικού, προμηθειών και εργασιών με βάση τους πρόχειρους ή δημόσιους διαγωνισμούς που προηγήθηκαν.*

Σημειώνεται ότι στο φάκελο του έργου που τηρείται στην Υπηρεσία, θα πρέπει να περιέχονται κατάλληλα ταξινομημένα τα ακόλουθα στοιχεία, που δεν υποβάλλονται στην έκθεση απολογισμού, αλλά θα είναι διαθέσιμα για την Επιτροπή Παραλαβής και τυχόν ελέγχους:

- *όλη η διαδικασία των σχετικών διαγωνισμών προμήθειας ή εργασίας (προκήρυξη, πρακτικά διαγωνισμών, προσφορές, αποφάσεις, αναθέσεις κλπ.)*
- *όλες οι επιμετρήσεις /αξιολογήσεις των εργασιών βάσει των οποίων πληρώθηκαν οι Ανάδοχοι των εργασιών -όλα τα πρακτικά παραλαβής των υλικών*
- *φωτοαντίγραφα των τιμολογίων των υπεργολάβων και προμηθευτών και Δελτία Αποστολής*
- *μισθοδοτικές καταστάσεις*

4. ΧΡΟΝΙΚΗ ΠΡΟΟΔΟΣ ΕΡΓΟΥ

Έναρξη:

Λήξη:

Παρατηρήσεις:

Στις παρατηρήσεις θα γίνει μια σύντομη αναφορά στα προβλήματα ενδεχόμενα που επηρέασαν τον ρυθμό εκτέλεσής του έργου σε σχέση με το αρχικό εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα (π.χ. καθυστερήσεις εγκρίσεων ή χρηματοδοτήσεων, νέα στοιχεία που προέκυψαν κλπ.).

5. ΛΟΙΠΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Θα γίνει ειδικότερη αναφορά σε ενέργειες προβολής και επιστημονικής τεκμηρίωσης των εργασιών (π.χ. ενημερωτικά φυλλάδια, επιστημονικά τεύχη ή ανακοινώσεις, δημοσιεύσεις κλπ. που έγιναν στα πλαίσια του έργου, ή σε κάθε άλλο στοιχείο που αποδεικνύει την βελτίωση της λειτουργικότητας του



ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΥΠΟΕΡΓΟΥ ΕΚΤΕΛΕΣΘΕΝΤΟΣ

Στ ....(*τόπος έργου*) σήμερα, στις .... του μηνός .... του έτους .... οι παρακάτω υπογράφοντες:

α)

β)

γ)

που έχουμε ορισθεί ως μέλη της ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ σύμφωνα με την απόφαση υπ' αρ. …….. ΥΑ σύσταση της ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ, αφού επισκεφθήκαμε το έργο, και έχοντας υπ' όψιν:

1) το τελευταίο εγκεκριμένο Τ.Δ.Ε. – Τ.Δ.Υ. με ημερομηνία ......
2) Τις νομικές δεσμεύσεις(Εγκριτική Απόφαση υλοποίησης του Υποέργου, σύμβαση, απόφαση εντολής/ανάθεσης)

Διαπιστώσαμε ότι το φυσικό αντικείμενο του *υποέργου* «.................» ολοκληρώθηκε σύμφωνα με τα αναφερόμενα στα ανωτέρω έγγραφα.

Κατόπιν αυτών, παραλαμβάνουμε τις εργασίες του *υποέργου* «.......................» χωρίς παρατηρήσεις *(ή με τις εξής παρατηρήσεις: α) ....β) ....).*

Η ΚΕΕΤΠΕ ΙΙ

Ο Πρόεδρος	Τα μέλη
(*όνομα και υπογραφή*)	(*ονόματα και υπογραφές*)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ
ΕΝΤΥΠΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

της Πράξης

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ & ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕ ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Τ.Π.Ε.) ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ»

του Μέτρου 2.1 του Επιχειρησιακού Προγράμματος «ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΙΚΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ»)



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ





Ε1

Επιτροπή **Ε**πιμόρφωσης **........................**

Ενημερωτική **Ε**πιστολή προς **Κ.Σ.Ε.**

Σας ενημερώνουμε ότι, ενόψει της υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών, στο πλαίσιο του έργου: *«Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών σε Βασικές Δεξιότητες των Τεχνολογιών Πληροφορίας & Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) στην Εκπαίδευση»,* θα πραγματοποιηθεί επιτόπιος έλεγχος από την Ε.Ε., κατά τη χρονική περίοδο από............................... έως ...., για την οριστική πιστοποίησή σας.
Κατά την επίσκεψή μας θα ελεγχθεί:

- ✓ Η καταλληλότητα των χώρων
- ✓ Ο τεχνολογικός εξοπλισμός ανά αίθουσα.

Ο ελάχιστος εξοπλισμός που απαιτείται ανά αίθουσα για τη πιστοποίηση είναι:

- Αριθμός Η/Υ: 10 –15
- Προδιαγραφές Η/Υ: τουλάχιστον Pentium 533 – 128 MB RAM – 10 GB σκληρό δίσκο, SVGA 16 MB, έγχρωμη οθόνη, 16 bit ήχο stereo.
- Όλοι οι σταθμοί εργασίας να είναι συνδεδεμένοι σε δίκτυο και να έχουν πρόσβαση στο διαδίκτυο μέσω γραμμής ISDN (τουλάχιστον 64 Kbps)
- Ως λογισμικό προβλέπεται τουλάχιστον Windows 98 SE (Ελληνική Έκδοση) με Office 2000 στα Ελληνικά και Internet Explorer 6 τουλάχιστον.
- Εκτυπωτής inkjet έγχρωμος ή Laser ασπρόμαυρος.

Με την προϋπόθεση της οριστικής πιστοποίησης σας, θα καταρτίσετε μέσω του πληροφοριακού συστήματος (MIS), τα προγράμματά σας με τα έντυπα **Ε3**, **Ε3α, Ε20,** λαμβάνοντας υπ' όψη σας τις **οδηγίες** που επισυνάπτονται σε αυτά. Η χρονική περίοδος υποβολής προγραμμάτων σας γνωστοποιείται από την Επιτροπή Επιμόρφωσης μέσω του MIS. Τα υποβληθέντα σε *έντυπη* και *ηλεκτρονική* μορφή προγράμματα ελέγχονται και εγκρίνονται από την Επιτροπή Επιμόρφωσης σε συνεργασία με το Σύμβουλο Τεχνικής & Επιστημονικής Στήριξης.

Σχετικά έντυπα:
1. Έντυπα **Ε3**, **Ε3α, Ε20** για την υποβολή των προγραμμάτων.
2. Κατάλογος επιμορφωτών

Ημερομηνία............................

Ο Συντονιστής της Ε.Ε.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

Ε2

Επιτροπή **Ε**πιμόρφωσης(1) ....

Έντυπο **Π**ιστοποίησης **ΚΣΕ**

Ονομασία /Κωδικός[2] ....

Διεύθυνση[3] ....

Ονοματεπώνυμο Νομίμου Εκπροσώπου ή Διευθυντή[4] ....

Τηλ/Fax[5] ....

e-mail[6] ....

α/α[7]	Αίθουσα[8]	Διεύθυνση[9]	Η/Υ[10] (Αριθμός)	Πιστοποίηση* (Ναι /Όχι) [11]

* Η πιστοποίηση αφορά την καταλληλότητα των χώρων επιμόρφωσης και τον τεχνολογικό εξοπλισμό όπως περιγράφεται στο έντυπο Ε1.

ΣΧΟΛΙΑ[12]
....

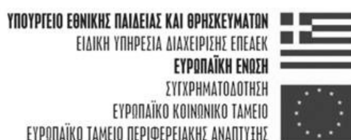
....

....

Ημερομηνία ....

Τα μέλη της Ε.Ε. *[13]* Ο Συντονιστής της Ε. Ε.







Οδηγίες Συμπλήρωσης

Έντυπο Ε2

(1) Ονομασία ΕΕ είναι η ίδια με την ονομασία της περιοχής ευθύνης της.

(2) Ονομασία ΚΣΕ είναι ο τίτλος της σχολικής μονάδας όπου στεγάζεται αν πρόκειται για δημόσιο φορέα ή ο τίτλος της ιδιωτικής επιχείρησης. Ο κωδικός συμπληρώνεται από το έντυπο **Ε16**.

(3) Συμπληρώνεται η Διεύθυνση της έδρας του ΚΣΕ.

(4) Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του νομίμου εκπροσώπου για ιδιωτική επιχείρηση ή του Διευθυντή του σχολείου για σχολικό εργαστήριο.

(5) Τηλέφωνο και Fax επικοινωνίας με τις εγκαταστάσεις του ΚΣΕ.

(6) Ηλεκτρονική διεύθυνση επικοινωνίας.

(7) Συμπληρώνεται ο αύξων αριθμός στην περίπτωση που πιστοποιούνται περισσότερες από μια αίθουσες.

(8) Ονομασία της κάθε αίθουσας

(9) Διεύθυνση της κάθε αίθουσας.

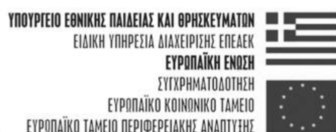
(10) Δυναμικότητα υποδοχής (αριθμός Η/Υ).

(11) Ένδειξη **Ναι** για πιστοποίηση ή **Όχι** για μη πιστοποιημένη αίθουσα.

(12) Σχόλια αιτιολόγησης για μη πιστοποιημένη αίθουσα.

(13) Ονοματεπώνυμο και υπογραφή των μελών που διενήργησαν την πιστοποίηση.







Ε2α*

Έντυπο **Π**ιστοποίησης **Α**ίθουσας **ΚΣΕ**

Ονομασία /Κωδικός ΚΣΕ[1]: ……………………………………
Αίθουσα[2]: ………………………………………………………………
Διεύθυνση[3]:……………………………………………………………
Ονοματεπώνυμο Υπεύθυνου[4]:………………………………

Ο χώρος επιμόρφωσης πληροί τις προϋποθέσεις (Κατάλληλος φωτισμός, WC, θέρμανση, καθαριότητα κλπ.)	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐
Ο εξοπλισμός των Η/Υ του εργαστηρίου πληροί τις προϋποθέσεις	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐
Οι Η/Υ έχουν πρόσβαση ISDN στο διαδίκτυο	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐
Οι Η/Υ έχουν εγκατεστημένα ελληνικά Windows98 SE ή νεότερα	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐
Οι Η/Υ έχουν εγκατεστημένο ελληνικό MSOffice2000 ή νεότερο	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐
Οι Η/Υ έχουν εγκατεστημένο Internet Explorer 6 τουλάχιστον	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐
Υπάρχει εγκατεστημένος έγχρωμος ή Laser εκτυπωτής στο δίκτυο	ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Ο έλεγχος της αίθουσας πραγματοποιήθηκε την …./…./……

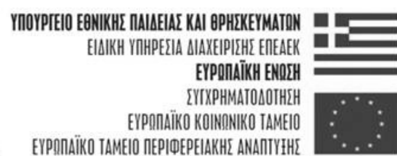
Ονοματεπώνυμο Μελών Ε.Ε.	Υπογραφή Μελών Ε.Ε.

Απόφαση Ε.Ε. για την αίθουσα: η αίθουσα πιστοποιείται ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Ο Συντονιστής της ΕΕ

* Αντιστοιχεί μία σελίδα για κάθε αίθουσα που πιστοποιείται







Οδηγίες Συμπλήρωσης

Έντυπο Ε2α

(1) Ονομασία και κωδικός ΚΣΕ.

(2) Ονομασία αίθουσας επιμόρφωσης

(3) Διεύθυνση αίθουσας.

(4) Ονοματεπώνυμο υπεύθυνου/ων συντονιστή/ων προγράμματος αίθουσας.

ΕΛΛΑΔΑ 2008
Ανάπτυξη παντού. Ανάπτυξη για όλους.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

Συγκεντρωτική κατάσταση πιστοποιημένων ΚΣΕ περιοχής ....

Ημερομηνία υποβολής: **Ε2β**

Από ΕΕ **Προς ΕΑΙΤΥ**

Κωδ. ΚΣΕ(1)	Αίθουσα(2)	Διεύθυνση(3)	Ταχ. Κωδ.(4)	Η/Υ(5) (Αριθμός)	Τηλ.(6)	Fax(7)	e-mail(8)

Υπογραφή
Ο Συντονιστής της Ε.Ε.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ





Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

Οδηγίες Συμπλήρωσης

(1) Ο κωδικός του ΚΣΕ συμπληρώνεται από το έντυπο **Ε16**.

(2) Ονομασία αίθουσας και επωνυμία ΚΣΕ.

(3) Διεύθυνση αίθουσας.

(4) Ταχυδρομικός Κώδικας.

(5) Δυναμικότητα υποδοχής (αριθμός Η/Υ).

(6) Τηλέφωνο επικοινωνίας με τις εγκαταστάσεις του ΚΣΕ ή με την αίθουσα.

(7) Fax επικοινωνίας με τις εγκαταστάσεις του ΚΣΕ ή με την αίθουσα.

(8) Ηλεκτρονική διεύθυνση επικοινωνίας.

ΕΛΛΑΔΑ 2008
Ανάπτυξη παντού. Ανάπτυξη για όλους.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

Συγκεντρωτική κατάσταση προγραμμάτων επιμόρφωσης ΚΣΕ

Ημερομηνία υποβολής:(1) **Ε3**

Από ΚΣΕ (2) Προς ΕΕ (3)

Κωδικός Προγράμματος (4)				Εβδομαδιαίο πρόγραμμα				Εβδομαδιαίο πρόγραμμα (σε περίπτωση εναλλασσόμενου προγράμματος)				Επιμορφωτές (10)		Λήξη Πρ/τος
Κωδ. Περ.	Κωδ. ΚΣΕ	ΑΑ Προγρ	Πλήθος(5)	Ημέρα (6)	Ώρα (6)	Ημέρα (7)	Ώρα (7)	Ημέρα (8)	Ώρα (8)	Ημέρα (9)	Ώρα (9)	Τακτικός/Βοηθός	Αναπληρωτής	
		01												
		02												
		03												
		04												
		05												
		06												
		07												
		08												
		09												
		10												
		11												
		12												
		13												
		14												
		15												
		16												
		17												
		18												
		19												
		20												

Υπογραφή



Οδηγίες Συμπλήρωσης

(1) Η ημερομηνία υποβολής της συγκεντρωτικής κατάστασης των προγραμμάτων.

(2) Ο κωδικός του ΚΣΕ συμπληρώνεται από το έντυπο **Ε16**.

(3) Η ονομασία της ΕΕ είναι η ίδια με την ονομασία της περιοχής ευθύνης της.

(4) Ο κωδικός περιοχής και ο κωδικός ΚΣΕ αναφέρονται αντίστοιχα στα έντυπα **Ε18** και **Ε16**.

(5) Αναγράφεται η δυναμικότητα υποδοχής του προγράμματος σε συμφωνία με την πιστοποιημένη δυναμικότητα της αίθουσας που θα διεξαχθεί.

(6) Αναγράφονται η ημερομηνία έναρξης του εβδομαδιαίου προγράμματος και τα δύο πρώτα γράμματα της αντίστοιχης ημέρας (πχ 11/03/2003 ΔΕ). Στο πεδίο της ώρας αναγράφεται η ώρα έναρξης του συγκεκριμένου τριώρου.

(7) Αναγράφονται η ημερομηνία και τα αντίστοιχα δύο πρώτα γράμματα της δεύτερης ημέρας του εβδομαδιαίου προγράμματος (πχ 14/03/2003 ΠΕ). Στο πεδίο της ώρας αναγράφεται η ώρα έναρξης του συγκεκριμένου τριώρου.

(8) Στην περίπτωση που το προτεινόμενο πρόγραμμα είναι εναλλασόμενο (πρωί την 1η εβδομάδα και απόγευμα τη 2η ή το αντίστροφο) αναγράφονται τα αντίστοιχα στοιχεία ημέρας, ημερομηνίας και ώρας της πρώτης ημέρας της 2ης εβδομάδας του προγράμματος.

(9) Στην περίπτωση που το προτεινόμενο πρόγραμμα είναι εναλλασόμενο (πρωί την 1η εβδομάδα και απόγευμα τη 2η ή το αντίστροφο) αναγράφονται τα αντίστοιχα στοιχεία ημέρας, ημερομηνίας και ώρας της δεύτερης ημέρας της 2ης εβδομάδας του προγράμματος.

(10)

Αναγράφονται τα ονόματα των επιμορφωτών (και των αντίστοιχων αναπληρωματικών) που συμμετέχουν στο πρόγραμμα και έχουν συμπληρωθεί αναλυτικά στο Ε3α. Σε περίπτωση ύπαρξης Βοηθού Επιμορφωτή αναγράφεται το ονοματεπώνυμό του.

Τα προγράμματα υποβάλλονται για την χρονική περίοδο που έχει καθορίσει η Επιτροπή Επιμόρφωσης. Για κάθε νέα περίοδο που καθορίζεται επαναλαμβάνεται η διαδικασία συμπλήρωσης των εντύπων Ε3α και Ε3.

Κωδικοποίηση Ημερών Εβδομάδας

ΔΕ ΔΕΥΤΕΡΑ
ΤΡ ΤΡΙΤΗ
ΤΕ ΤΕΤΑΡΤΗ
ΠΕ ΠΕΜΠΤΗ
ΠΑ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
ΣΑ ΣΑΒΒΑΤΟ



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

Νέα αίτηση προγράμματος επιμόρφωσης [Ε3α]

Ημερομηνία υποβολής:	
Από ΚΣΕ	
Προς ΕΕ	
Κωδικός πρ/τος(1)	......../......./.......
Συντονιστής(2)	
Καταχωριστής(2)	
Δυναμικότητα πρ/τος	

ΑΑ	Ημ/νία(3)	Ημέρα(4)	Ώρα(5) έναρξης	Επιμορφωτής (6) (ονοματεπώνυμο)	Αναπληρωτής/Βοηθός (7) (ονοματεπώνυμο)	Αίθουσα(8)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Η διάρκεια των επιμορφωτικών προγραμμάτων είναι υποχρεωτικά 3 ώρες για κάθε ημέρα διεξαγωγής. Σε κάθε τρίωρο αντιστοιχεί μόνο ένας επιμορφωτής. Σε κάθε εκπαιδευτική ενότητα του προγράμματος επιμόρφωσης αντιστοιχεί ένας επιμορφωτής. Είναι αποδεκτή η διεξαγωγή όλου του προγράμματος από έναν επιμορφωτή. Οι εβδομαδιαίες ημέρες και ώρες θα παραμένουν σταθερές σε όλη τη διάρκεια του προγράμματος (π.χ Δευτέρα 6.00μμ και Πέμπτη 7.00μμ). Κυριακή δεν γίνονται μαθήματα.

Υπογραφή Συντονιστή Προγράμματος



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

Οδηγίες Συμπλήρωσης

Η συμπλήρωση γίνεται με κεφαλαία γράμματα.

(1) Για κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης υποβάλλεται το παρόν έντυπο. Αναγράφεται ο κωδικός περιοχής / ο κωδικός του ΚΣΕ / ο αριθμός του προγράμματος
(2) Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του Συντονιστή του Προγράμματος & του Καταχωριστή.
(3) Συμπληρώνεται η ημερομηνία της 1ης, 2ης κ.ο.κ. ημέρας που διεξάγεται μάθημα.
(4) Αναγράφεται ολογράφως η ημέρα του μαθήματος.
(5) Αναγράφεται η ώρα έναρξης του μαθήματος για κάθε ημέρα.
(6) Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του επιμορφωτή.
(7) Συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του αναπληρωτή επιμορφωτή καθώς και του βοηθού.
(8) Συμπληρώνεται η ονομασία της αίθουσας που γίνεται το μάθημα σύμφωνα με την ονομασία που αποδόθηκε κατά την πιστοποίηση.

ΕΛΛΑΔΑ 2008
Ανάπτυξη παντού. Ανάπτυξη για όλους.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

Συγκεντρωτική κατάσταση προγραμμάτων επιμόρφωσης περιοχής……………………..(1)		
Ε.Ε.(2):	Περιόδου από …./…./…… ως …./…./……	Ε4

Κωδικός Προγράμματος (3)	Εβδομαδιαίο πρόγραμμα				Εβδομαδιαίο πρόγραμμα (σε περίπτωση εναλλασσόμενου προγράμματος)				Επιμορφωτές (9)		Λήξη Πρ/τος
Κωδ. Περ. Κωδ. ΚΣΕ ΑΑ Προγρ	Ημέρα (5)	Ώρα (5)	Ημέρα (6)	Ώρα (6)	Ημέρα (7)	Ώρα (7)	Ημέρα (8)	Ώρα (8)	Τακτικός/Βοηθός	Αναπληρωτής	

Υπογραφή



Οδηγίες Συμπλήρωσης

(1) Η περιοχή επιμόρφωσης.

(2) Η ονομασία της ΕΕ είναι η ίδια με την ονομασία της περιοχής ευθύνης της.

(3) Ο κωδικός περιοχής, ο κωδικός ΚΣΕ και ο αύξων αριθμός προγράμματος όπως ακριβώς αναφέρονται στο έντυπο **Ε3** που έχει υποβάλλει κάθε ΚΣΕ.

(4) Αναγράφεται η δυναμικότητα υποδοχής του προγράμματος σε συμφωνία με την πιστοποιημένη δυναμικότητα της αίθουσας που θα διεξαχθεί.

(5) Αναγράφονται τα δύο πρώτα γράμματα της πρώτης ημέρας του εβδομαδιαίου προγράμματος και η αντίστοιχη ημερομηνία έναρξης (πχ ΔΕ11/03/2002). Στο πεδίο της ώρας αναγράφεται η ώρα έναρξης του συγκεκριμένου τριώρου.

(6) Αναγράφονται τα δύο πρώτα γράμματα της δεύτερης ημέρας του εβδομαδιαίου προγράμματος και η αντίστοιχη ημερομηνία (πχ ΔΕ14/03/2002). Στο πεδίο της ώρας αναγράφεται η ώρα έναρξης του συγκεκριμένου τριώρου.

(7) Στην περίπτωση που το προτεινόμενο πρόγραμμα είναι εναλλασόμενο (πρωί την 1η εβδομάδα και απόγευμα τη 2η ή το αντίστροφο) αναγράφονται τα αντίστοιχα στοιχεία ημέρας, ημερομηνίας και ώρας της πρώτης ημέρας της 2ης εβδομάδας του προγράμματος.

(8) Στην περίπτωση που το προτεινόμενο πρόγραμμα είναι εναλλασόμενο (πρωί την 1η εβδομάδα και απόγευμα τη 2η ή το αντίστροφο) αναγράφονται τα αντίστοιχα στοιχεία ημέρας, ημερομηνίας και ώρας της δεύτερης ημέρας της 2ης εβδομάδας του προγράμματος.

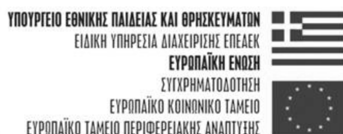
(9) Αναγράφονται τα ονόματα των επιμορφωτών (και των αντίστοιχων αναπληρωματικών) που συμμετέχουν στο πρόγραμμα και έχουν συμπληρωθεί αναλυτικά στο Ε3. Στην περίπτωση που γίνεται χρήση Βοηθού Επιμορφωτή αναγράφεται το ονοματεπώνυμό του.

Τα προγράμματα υποβάλλονται για την χρονική περίοδο που έχει καθορίσει η Επιτροπή Επιμόρφωσης. Για κάθε νέα περίοδο που καθορίζεται επαναλαμβάνεται η διαδικασία συμπλήρωσης των εντύπων Ε3α και Ε3.

Κωδικοποίηση Ημερών Εβδομάδας

ΔΕ ΔΕΥΤΕΡΑ
ΤΡ ΤΡΙΤΗ
ΤΕ ΤΕΤΑΡΤΗ
ΠΕ ΠΕΜΠΤΗ
ΠΑ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
ΣΑ ΣΑΒΒΑΤΟ







Ε5

Αίτηση/ Δήλωση εκπαιδευτικού για συμμετοχή στο πρόγραμμα επιμόρφωσης

"ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΣΕ ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ"

Περιόδου από …./…./…… ως …./…./…… (1)

Προς την Επιτροπή Επιμόρφωσης(2):…………………………………………

Αριθμός Μητρώου Εκπαιδευτικού:

Α.Φ.Μ. Εκπαιδευτικού:

Σχολική Μονάδα(3):…………………………………

Επώνυμο:…………………………… **Όνομα:…………………………………………**

Όνομα πατρός:……………… **Έτος Γέννησης:………………**

Διεύθυνση:…………………………… **Τ.Κ.: ……………**

Τηλέφωνο:…………………………… **Κιν. Τηλ/νο:………………………**

e-mail:

Κλάδος/Ειδικότητα:…………………… **Οργανική Θέση:(4)…………………………………**

Ιδιότητα Στελέχους(5):………………… **Διανυόμενο έτος υπηρεσίας:**

Φύλλο: **ΓΥΝΑΙΚΑ ☐** **ΑΝΔΡΑΣ ☐**

Γνώσεις Η/Υ: **ΚΑΜΙΑ ☐** **ΜΕΤΡΙΑ ☐** **ΚΑΛΑ ☐**

ΕΠΙΛΟΓΕΣ(6)	Κωδικός Προγράμματος(7)	(ολογράφως ψηφίο προς ψηφίο)(8)
1η επιλογή		
2η επιλογή		
3η επιλογή		
4η επιλογή		
5η επιλογή		
6η επιλογή		

Δηλώνω υπεύθυνα ότι δεν έχω υποβάλει προς την ίδια ή άλλη Επιτροπή Επιμόρφωσης άλλη αίτηση εκτός της παρούσης για συμμετοχή στο πρόγραμμα επιμόρφωσης της ίδιας χρονικής περιόδου και ότι δεν έχω συμμετάσχει ως επιμορφούμενος στο πρόγραμμα αυτό κατά το παρελθόν.

Ημερομηνία,
Ο/Η εκπαιδευτικός



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

Οδηγίες Συμπλήρωσης

Είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση της αίτησης με κεφαλαία γράμματα και χωρίς σβησίματα. Τα στοιχεία που ζητούνται προς συμπλήρωση είναι απαραίτητα και θα βοηθήσουν στη στατιστική επεξεργασία και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της επιμόρφωσης.

(1) Συμπληρώνεται η αρχή και το τέλος της περιόδου επιμόρφωσης από το έντυπο **Ε4**.

(2) Κάθε εκπαιδευτικός υποβάλλει αίτηση επιμόρφωσης μόνο για μια περιοχή (π.χ. αυτή της οργανικής του θέσης ή αυτή του τόπου διαμονής). Για το λόγο αυτό η αίτηση απευθύνεται στην επιτροπή επιμόρφωσης της περιοχής στην οποία τον ενδιαφέρει να παρακολουθήσει μαθήματα.

(3) Συμπληρώνεται η ονομασία της Σχολικής Μονάδας στην οποία ανήκει ο αιτών.

(4) Συμπληρώνεται η ονομασία της Σχολικής Μονάδας στην οποία έχετε οργανική θέση.

(5) Αυτό το πεδίο συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση στελέχους της Εκπαίδευσης.

(6) Δυνατότητα συμπλήρωσης μέχρι έξι (6) επιλογών.

(7) Συμπληρώνεται ο κωδικός προγράμματος σύμφωνα με τους κωδικούς του έντυπου **Ε4** που έχουν κοινοποιηθεί.

(8) Επαναλαμβάνεται ο κωδικός της επιλογής ολογράφως.

ΕΛΛΑΔΑ 2008
Ανάπτυξη παντού. Ανάπτυξη για όλους.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

Συγκεντρωτική κατάσταση αιτήσεων εκπαιδευτικών σχολικής μονάδας Ε6

Από ΣΜ:	
Προς ΕΕ:	

ΑΑ	Α.Μ. Εκπαιδευτικού	1η επιλογή	2η επιλογή	3η επιλογή	4η επιλογή	5η επιλογή	6η επιλογή

Ημερομηνία,

Ο Διευθυντής

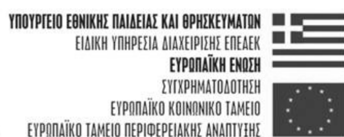


Οδηγίες Συμπλήρωσης

Από το έντυπο αιτήσεως **Ε5** του κάθε εκπαιδευτικού της σχολικής μονάδας μεταφέρετε στην κατάσταση αυτή μόνο τον Αριθμό Μητρώου (ΑΜ) και τους κωδικούς των προγραμμάτων επιμόρφωσης που έχει επιλέξει.

Συμπληρώνεται το παρόν έντυπο και στην περίπτωση που κάποιοι εκπαιδευτικοί της σχολικής μονάδας έχουν επιλέξει προγράμματα άλλης περιοχής, η ο οποία εποπτεύεται από άλλη Επιτροπή Επιμόρφωσης.







Στοιχεία Σχολικής Μονάδας (ΣΜ)

Ε6α

Γενικά στοιχεία				
Ονομασία ΣΜ [1]	:		Τύπος [2]:	
ΔΕ ή ΠΕ [3]	:		ΑΜΣ [4]:	
Διευθυντής ΣΜ [5]	:		Ωράριο [6]:	

Στοιχεία επικοινωνίας [7]				
Οδός:			Αριθμός:	
Δήμος:			ΤΚ:	
Νομός:				
Τηλ:		Φαξ		

Στοιχεία ηλεκτρονικής επικοινωνίας		
Υποδομή Η/Υ [8]	:	
E-mail [9]	:	

Ο Διευθυντής

Οδηγίες συμπλήρωσης

(1) Η επίσημη ονομασία της σχολικής μονάδας
(2) Ο τύπος του σχολείου: νηπιαγωγείο, δημοτικό, γυμνάσιο ή λύκειο
(3) Η διεύθυνση εκπαίδευσης στην οποία ανήκει η σχολική μονάδα
(4) Το συμπληρώνει η Επιτροπή Επιμόρφωσης και αντιστοιχεί στον Αριθμό Μητρώου της σχολικής μονάδας όπως έχει καταχωρηθεί στο έντυπο **Ε19.**
(5) Το ονοματεπώνυμο του Διευθυντή της σχολικής μονάδας
(6) Το ωράριο λειτουργίας της ΣΜ και συγκεκριμένα: (π) πρωινό, (α) απογευματινό, (ε) πρωί-απόγευμα ανά εβδομάδα
(7) Αναγράφονται λεπτομερή στοιχεία επικοινωνίας με τη σχολική μονάδα
(8) ΝΑΙ ή ΌΧΙ ανάλογα αν η σχολική μονάδα διαθέτει υπολογιστή με dial-up (ή άλλη) σύνδεση.
(9) Η διεύθυνση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με την οποία μπορείτε να επικοινωνείτε



ΕΝΤΥΠΟ Ε7

Το έντυπο αυτό εξάγεται από την εφαρμογή του λογισμικού ηλεκτρονικής κλήρωσης, αφορά σε κατάλογο επιτυχόντων ανά σχολική μονάδα / Υπηρεσία του ΥΠΕΠΘ, και το αποστέλλει η Ε.Ε. σε κάθε σχολείο / Υπηρεσία του ΥΠΕΠΘ, από το οποίο υποβλήθηκαν αιτήσεις εκπαιδευτικών, με επισήμανση στην επιλογή του εκπαιδευτικού.

ΕΝΤΥΠΟ Ε8

Το έντυπο αυτό εξάγεται ομοίως από την εφαρμογή του λογισμικού ηλεκτρονικής κλήρωσης, αφορά σε κατάλογο εκπαιδευτικών ανά ΚΣΕ που σύμφωνα με τα αποτελέσματα της κλήρωσης θα πρέπει να προσέλθουν για εγγραφές και το αποστέλλει η ΕΕ στο ΚΣΕ για να το ενημερώσει σχετικά με τους εκπαιδευτικούς που θα παρακολουθήσουν τα προγράμματα επιμόρφωσης.



Συγκεντρωτική Κατάσταση Εγγεγραμμένων Προγράμματος ………………………[1]

E8α

Από ΚΣΕ: | Προς ΕΕ:

Ημερ/νία υποβολής[2]:

ΑΑ	Στοιχεία επιμορφούμενου[3]								ΑΑ κλήρωσης[4]	Σχόλιο[5]
	Αριθμός Μητρώου	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατρός	Διεύθυνση	Τηλέφωνο κατοικίας/ κινητό τηλέφωνο	Ειδικότητα	Σχολική Μονάδα		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Υπογραφή



Οδηγίες Συμπλήρωσης

Η συμπλήρωση γίνεται με κεφαλαία γράμματα.

(1) Για κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης διάρκειας 48 ωρών υποβάλλετε το παρόν έντυπο. Αναγράφετε τον κωδικό του προγράμματος όπως εμφανίζεται στο αντίστοιχο έντυπο Ε3.

(2) Η ημερομηνία υποβολής του παρόντος εντύπου.

(3) Τα στοιχεία αυτά ταυτίζονται με τα αντίστοιχα στοιχεία που επισυνάπτονται από την ΕΕ στο έντυπο Ε8.

(4) Ο ΑΑ που είχε ο συγκεκριμένος εκπαιδευτικός στο έντυπο Ε8. Ο αριθμός αυτός και ο αντίστοιχος αριθμός που υπάρχει στο Ε8 θα πρέπει να ταυτίζονται εκτός αν ο εκπαιδευτικός δεν εγγραφεί τελικά στο συγκεκριμένο πρόγραμμα. Σε αυτήν την περίπτωση θα πρέπει να υπάρχει και ειδική ένδειξη στη στήλη (5)

(5) Η ημερομηνία εγγραφής του εκπαιδευτικού. Ειδικότερα επειδή η κλήση των επιλαχόντων για τη συμπλήρωση του αριθμού συμμετεχόντων στο πρόγραμμα είναι με τη σειρά προτεραιότητας του εντύπου Ε8, αν κάποιος από τους επιλαχόντες αρνηθεί να συμμετάσχει θα πρέπει να αναγράφετε σε αυτό το πεδίο, εκτός από την ημερομηνία εγγραφής, το λόγο για τον οποίο δεν τηρήθηκε η σειρά προτεραιότητας που προκύπτει από το έντυπο Ε8.(π.χ. 15/3/2002 - ΟΙ ΚΛΗΡΩΘΕΝΤΕΣ ΜΕ ΑΑ 12345, 12434 ΔΕΝ ΠΡΟΣΗΛΘΑΝ ΣΤΙΣ ΕΓΓΡΑΦΕΣ)



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

Παρουσιολόγιο Επιμορφωτών Προγράμματος ....[1]	
	Ε9

Από ΚΣΕ	Προς ΕΕ

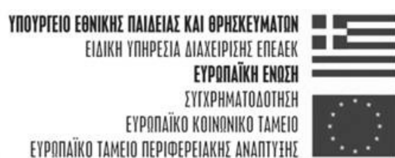
Ημερ/νία υποβολής[2]:	

ΑΑ	Ημ/νία[3]	Ημέρα[4]	Αίθουσα[5]	Ώρα[6] έναρξης	Επιμορφωτής - Βοηθός/ Αναπληρωτής[7] (ονοματεπώνυμο)	Υπογραφή[8] 1η ώρα	2η ώρα	3η ώρα
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

Υπογραφή
Συντονιστή Προγράμματος

Υπογραφή
Επιμορφωτή







Οδηγίες Συμπλήρωσης

Η συμπλήρωση γίνεται με κεφαλαία γράμματα.

(1) Για κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης υποβάλλετε το παρόν έντυπο. Αναγράφετε τον κωδικό του προγράμματος όπως εμφανίζεται στο αντίστοιχο έντυπο Ε3.

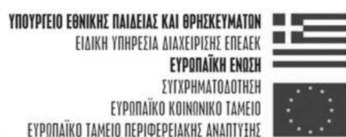
(2) Η ημερομηνία υποβολής του παρόντος εντύπου.

(3)-(7) Τα στοιχεία αυτά ταυτίζονται με τα αντίστοιχα στοιχεία που υποβλήθηκαν στο Ε3α. Αν για οποιοδήποτε λόγο κάποια από τα παραπάνω στοιχεία διαφοροποιούνται από αυτά που εμφανίζονται στο αντίστοιχες γραμμές του Ε3α θα πρέπει να έχουν στην αντίστοιχη γραμμή του παρόντος την μονογραφή του υπευθύνου του ΚΣΕ.

Ειδικότερα στο πεδίο (7) στην πάνω γραμμή συμπληρώνεται το ονοματεπώνυμο του τακτικού επιμορφωτή (ή του αναπληρωτή του αναλόγως ποιος πραγματοποίησε το μάθημα) και στην κάτω γραμμή το ονοματεπώνυμο του βοηθού (αν υφίσταται).

(8) Η υπογραφή του επιμορφωτή που δίδαξε στο αντίστοιχο σεμινάριο για κάθε ώρα επιμόρφωσης.







Ημερήσιο Παρουσιολόγιο Επιμορφούμενων Προγράμματος ....../.........../..........(1)	
Ημερ/νία(2):	Ε10

Από ΚΣΕ			Προς ΕΕ
Ημ/νία(3):	Ημέρα(4):	Αίθουσα(5):	Ώρα έναρξης(6):

ΑΑ	Α.Μ.(7)	Ονοματεπώνυμο επιμορφούμενου(8)	ΥΠΟΓΡΑΦΗ(9)		
			1η ώρα	2η ώρα	3η ώρα
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

**Ονοματεπώνυμο -
Υπογραφή επιμορφωτή**

**Ονοματεπώνυμο -
Υπογραφή Συντονιστή**



Οδηγίες Συμπλήρωσης

Η συμπλήρωση γίνεται με κεφαλαία γράμματα.

(1) Αναγράφεται: ο κωδικός της περιοχής / ο κωδικός του ΚΣΕ / ο αριθμός του προγράμματος
(2) Η ημερομηνία της έναρξης υλοποίησης του προγράμματος
(3)-(6) Τα στοιχεία αυτά ταυτίζονται με τα στοιχεία της αντίστοιχης γραμμής που υποβλήθηκαν στο Ε3α. Αν για οποιοδήποτε λόγο κάποια από τα παραπάνω στοιχεία διαφοροποιούνται από αυτά που εμφανίζονται στο αντίστοιχες γραμμές του Ε3α θα πρέπει να έχουν στην αντίστοιχη γραμμή του παρόντος την μονογραφή του υπευθύνου του ΚΣΕ.
(7) Ο αριθμός μητρώου του επιμορφούμενου.
(8) Τα στοιχεία των επιμορφούμενων ταυτίζονται με τα στοιχεία που έχουν υποβληθεί με το έντυπο Ε8α.
(9) Υπογραφή του επιμορφούμενου για κάθε ώρα επιμόρφωσης.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ





Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

Ε11

Φύλλο **Ε**πίσκεψης **Α**ίθουσας **ΚΣΕ**

Αίθουσα(1)**:** ....
Διεύθυνση(2)**:**...
Ονοματεπώνυμο Συντονιστή(3)**:**..............................
Κωδικός Προγράμματος(4):................................

Ο χώρος επιμόρφωσης πληροί τις προϋποθέσεις ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Καταλληλότητα χώρου, WC, θέρμανση, καθαριότητα κλπ.)

Ο εξοπλισμός των Η/Υ του εργαστηρίου πληροί τις προϋποθέσεις ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Οι Η/Υ έχουν πρόσβαση ISDN στο διαδίκτυο ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Οι Η/Υ έχουν εγκατεστημένα ελληνικά Windows98 SE ή νεότερα ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Οι Η/Υ έχουν εγκατεστημένο ελληνικό MSOffice2000 ή νεότερο ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Οι Η/Υ έχουν εγκατεστημένο Internet Explorer 6 τουλάχιστον ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Υπάρχει εγκατεστημένος έγχρωμος ή Laser εκτυπωτής ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Τηρούνται σωστά τα παρουσιολόγια και βιβλία ύλης ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Υπάρχει επαρκής γραμματειακή υποστήριξη ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Έχει δοθεί το εγκεκριμένο επιμορφωτικό υλικό ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Διδάσκει ο εγκεκριμένος επιμορφωτής ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Παρατηρήσεις

……………………………………………………………………………………..
……………………………………………………………………………………..
……………………………………………………………………………………..
……………………………………………………………………………………..
……………………………………………………………………………………..

Ο έλεγχος της αίθουσας πραγματοποιήθηκε από την **Επιτ. Επιμόρφωσης.**
…………………… την …./…./……

Ο Συντονιστής του προγράμματος

Το μέλος της Ε.Ε. ή
Του Συμβούλου



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

Οδηγίες Συμπλήρωσης

Έντυπο Ε11

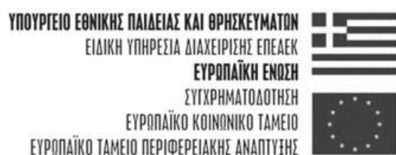
(1) Ονομασία αίθουσας επιμόρφωσης

(2) Διεύθυνση αίθουσας

(3) Ονοματεπώνυμο Συντονιστή Προγράμματος.

(4) Ο κωδικός του προγράμματος επιμόρφωσης που πραγματοποιείται στην αίθουσα (αναγράφεται στα αντίστοιχα παρουσιολόγια).







Συγκεντρωτική Κατάσταση Παρουσιών Επιμορφούμενων Προγράμματος ………/…………/…….[1]

Ημερ/νία[2]: **Ε12**

Από ΚΣΕ	**Προς ΕΕ**

ΑΑ	Α.Μ.	Ονοματεπώνυμο επιμορφούμενου[3]	Παρουσίες [4]	Βεβαίωση [5]	Υπογραφή [6]
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

[7]Το παρόν έντυπο εγκρίθηκε από την ΕΕ ……………………… ως προς την ορθότητα όλων των στοιχείων του την …./…./………

Υπογραφή
Συντονιστή Προγράμματος

Υπογραφή
Συντονιστή ΕΕ



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ





Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

Οδηγίες Συμπλήρωσης

Η συμπλήρωση γίνεται με κεφαλαία γράμματα.

(1) Για κάθε πρόγραμμα επιμόρφωσης υποβάλλετε το παρόν έντυπο. Αναγράφετε ο κωδικός της περιοχής / ο κωδικός του ΚΣΕ / ο αριθμός προγράμματος.
(2) Η ημερομηνία υποβολής του εντύπου.
(3) Το ονοματεπώνυμο του επιμορφωμένου ταυτίζεται με το αντίστοιχο ονοματεπώνυμο στο έντυπο Ε8α.
(4) Εμφανίζεται το άθροισμα των παρουσιών του επιμορφούμενου όπως αυτό προκύπτει από τα έντυπα Ε10 για κάθε ημέρα

(5) Εμφανίζεται η ένδειξη ΝΑΙ αν το άθροισμα των παρουσιών του επιμορφούμενου είναι μεγαλύτερο ή ίσο του 43 που είναι ο ελάχιστος αριθμός παρουσιών για να θεωρηθεί περατωμένη η επιμόρφωση.
(6) Υπογραφή του επιμορφωμένου.
(7) Το παρόν πεδίο αφορά την ΕΕ στην περιοχή της οποίας εκτελέστηκε το αντίστοιχο πρόγραμμα και συμπληρώνετε εφόσον ελεγχθούν όλα τα αναγραφόμενα στοιχεία.



Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο Επιμορφωτών Προγράμματος ....../.........../..........(1)

Ε12α

Από ΚΣΕ | **Προς ΕΕ**

Ημερ/νία υποβολής(2):

ΑΑ	Ονοματεπώνυμο Επιμορφωτή(3)	Α.Μ.(4)	Σύνολο (5) ωρών	Υπογραφή(6)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

(7)Το παρόν έντυπο εγρίθηκε από την ΕΕ .... ως προς την ορθότητα όλων των στοιχείων του την ..../..../.........

Υπογραφή Συντονιστή Προγράμματος **Υπογραφή Συντονιστή ΕΕ**



Οδηγίες Συμπλήρωσης

Η συμπλήρωση γίνεται με κεφαλαία γράμματα.

(1) Μετά την ολοκλήρωση του προγράμματος επιμόρφωσης υποβάλλετε το παρόν έντυπο. Αναγράφετε ο κωδικός της περιοχής / ο κωδικός του ΚΣΕ / ο αριθμός του προγράμματος
(2) Η ημερομηνία υποβολής του παρόντος εντύπου.

(3)-(4) Τα ονόματα των επιμορφωτών που εμφανίζονται στο έντυπο Ε9 (παρουσιολόγιο επιμορφωτών) με τους αντίστοιχους κωδικούς (όπως εμφανίστηκαν στο έντυπο Ε3α). Αν για οποιοδήποτε λόγο κάποια από τα παραπάνω στοιχεία διαφοροποιούνται από αυτά που εμφανίζονται στο αντίστοιχες γραμμές του Ε3α θα πρέπει να έχουν στην αντίστοιχη γραμμή του παρόντος την μονογραφή του υπευθύνου του ΚΣΕ.
(5) Το άθροισμα των ωρών επιμόρφωσης κάθε επιμορφωτή όπως προκύπτει από το παρουσιολόγιο επιμορ
(6) Η υπογραφή του επιμορφωτή που δίδαξε στο αντίστοιχο πρόγραμμα επιμόρφωσης.
(7) Το παρόν πεδίο αφορά την ΕΕ στην περιοχή ευθύνης της οποίας εκτελέστηκε το αντίστοιχο πρόγραμμα επιμόρφωσης και συμπληρώνεται εφόσον ελεγχθούν όλα τα αναγραφόμενα στοιχεία.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ





Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο Βοηθών Επιμορφωτών Προγράμματος ....../.........../.........(1)

Ε12β

Από ΚΣΕ		Προς ΕΕ	
Ημερ/νία υποβολής(2):			
ΑΑ	**Ονοματεπώνυμο Βοηθού Επιμορφωτή(3)**	**Σύνολο (5) ωρών**	**Υπογραφή(6)**
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

Υπογραφή Συντονιστή Προγράμματος

(7)Το παρόν έντυπο εγκρίθηκε από την ΕΕ .... ως προς την ορθότητα όλων των στοιχείων του την ..../..../.........

Υπογραφή Συντονιστή ΕΕ



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ





Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

Οδηγίες Συμπλήρωσης

Η συμπλήρωση γίνεται με κεφαλαία γράμματα.

(1) Μετά την ολοκλήρωση του προγράμματος επιμόρφωσης υποβάλλετε το παρόν έντυπο. Αναγράφετε ο κωδικός της περιοχής / ο κωδικός του ΚΣΕ / ο αριθμός του προγράμματος

(2) Η ημερομηνία υποβολής του παρόντος εντύπου.

(3)-(4) Τα ονόματα των βοηθών επιμορφωτών που εμφανίζονται στο έντυπο Ε9 (παρουσιολόγιο επιμορφωτών) με τους αντίστοιχους κωδικούς (όπως εμφανίστηκαν στο έντυπο Ε3α). Αν για οποιοδήποτε λόγο κάποια από τα παραπάνω στοιχεία διαφοροποιούνται από αυτά που εμφανίζονται στο αντίστοιχες γραμμές του Ε3α θα πρέπει να έχουν στην αντίστοιχη γραμμή του παρόντος την μονογραφή του υπευθύνου του ΚΣΕ.

(5) Το άθροισμα των ωρών απασχόλησης κάθε βοηθού επιμορφωτή όπως προκύπτει από το παρουσιολόγιο Ε9.

(6) Η υπογραφή του επιμορφωτή που δίδαξε στο αντίστοιχο πρόγραμμα επιμόρφωσης.

(7) Το παρόν πεδίο αφορά την ΕΕ στην περιοχή ευθύνης της οποίας εκτελέστηκε το αντίστοιχο πρόγραμμα επιμόρφωσης και συμπληρώνεται εφόσον ελεγχθούν όλα τα αναγραφόμενα στοιχεία.

ΕΛΛΑΔΑ 2008
Ανάπτυξη παντού. Ανάπτυξη για όλους.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

Συγκεντρωτική κατάσταση υλοποιηθέντων προγραμμάτων επιμόρφωσης περιοχής ....[1] για την περίοδο επιμόρφωσης από ..../..../........ έως ..../..../........ [2]

Ημερομηνία υποβολής:[3]	**E13**

Κωδικός Προγράμματος	**Ημερ/νια έναρξης [5]**	**Ημερ/νια λήξης [6]**	**Σχόλια [7]**

Υπογραφή ΕΕ



Οδηγίες Συμπλήρωσης

(1) Η περιοχή στην οποία πραγματοποιήθηκαν τα προγράμματα επιμόρφωσης

(2) Η χρονική περίοδος που είχε καθορίσει η ΕΕ για τα προγράμματα και αναγράφεται στο έντυπο Ε3.

(3) Η ημερομηνία υποβολής του παρόντος εντύπου.

(4) Ο κωδικός του υλοποιηθέντος προγράμματος που αναγράφεται στο αντίστοιχο έντυπο Ε3.

(5) Η πραγματική ημερομηνία έναρξης του προγράμματος

(6) Η πραγματική ημερομηνία λήξης του προγράμματος

(7) Σχόλιο σχετικά με λεπτομέρειες για κάθε πρόγραμμα στην περίπτωση που δεν υλοποιήθηκε σύμφωνα με τον αρχικό σχεδιασμό αλλά είχε αποκλίσεις, πχ. αλλαγές ημερομηνιών, επιμορφωτών κ.λ.π.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ





Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

Ε14α

Βεβαίωση Εγγραφής

Επιτροπή Επιμόρφωσης ....

Βεβαιώνεται ότι ο/η ....

Εκπαιδευτικός ....../βάθμιας εκπαίδευσης, έχει εγγραφεί για την παρακολούθηση επιμορφωτικού σεμιναρίου 48 ωρών από .... έως .... με τίτλο

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ & ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕ ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Τ.Π.Ε.) ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ»

στο ΚΣΕ .... στο πλαίσιο του έργου «ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ & ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕ ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Τ.Π.Ε.) ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ» του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Αρχική Επαγγελματική Κατάρτιση» του Γ΄ Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης.

Τόπος .... Ημερομηνία ....

Ο Συντονιστής του Προγράμματος   Ο Συντονιστής της ΕΕ



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

Ε14

Βεβαίωση Παρακολούθησης

Επιτροπή Επιμόρφωσης ………………………………

Βεβαιώνεται ότι ο/η ……………………………………………………………………

Εκπαιδευτικός ……/βάθμιας εκπαίδευσης, παρακολούθησε επιμορφωτικό σεμινάριο 48 ωρών από …………………… έως …………………… με τίτλο

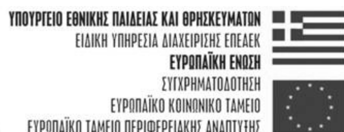
«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ & ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕ ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Τ.Π.Ε.) ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ»

στο ΚΣΕ ……………………………………………………………………………… στο πλαίσιο του έργου «ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ & ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕ ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Τ.Π.Ε.) ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ» του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Αρχική Επαγγελματική Κατάρτιση» του Γ΄ Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης.

Τόπος ………………………………… Ημερομηνία …………………………………

Ο Συντονιστής του Προγράμματος Ο Συντονιστής της ΕΕ







Αριθ. Πρωτ.:______

Βεβαίωση Απασχόλησης

Επιτροπή Επιμόρφωσης ……………………………

Βεβαιώνεται ότι ο/η …………………………………………………………………

Επιμορφωτής/ τρια που επιλέχθηκε από το Μητρώο Επιμορφωτών που καταρτίστηκε στο πλαίσιο του έργου «ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ & ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕ ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Τ.Π.Ε.) ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ» του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Αρχική Επαγγελματική Κατάρτιση» του Γ΄ Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης, απασχολήθηκε για ….. διδακτικές ώρες από …/…/…….. έως …/…/…….. στο Κέντρο Στήριξης Επιμόρφωσης ……………………………………………………… στο πρόγραμμα με κωδικό ……………………………

Τόπος ………………………………… Ημερομηνία …………………………………

Ο Συντονιστής του Προγράμματος Ο Συντονιστής της ΕΕ

Ο Υπεύθυνος του Έργου



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ





Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

ΕΕ(1) .... **Ε15 - Αναλυτικό**

ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΣΕ(2) ....

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΕΠΙΜΟΡΦΟΥΜΕΝΩΝ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ

Παρακαλούμε διατηρείστε το έντυπο του ερωτηματολογίου σε καλή κατάσταση για τη διευκόλυνση της ηλεκτρονικής επεξεργασίας του.
Παρακαλούμε να απαντήσετε στις ακόλουθες ερωτήσεις, σημειώνοντας **"v"** στο τετράγωνο της απάντησης που επιλέγετε.
Επεξήγηση βαθμολογίας: 1- Καθόλου, 2- Λίγο, 3- Μέτρια, 4- Αρκετά, 5- Πολύ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ - ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ - ΚΛΗΡΩΣΗ

*1. Πως πληροφορηθήκατε την πρώτη φορά για το **νέο** έργο της **"Επιμόρφωσης Εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης σε Βασικές Δεξιότητες των ΤΠΕ στην Εκπαίδευση"**.*

1.1 Από την εγκύκλιο **1512** της **29/03/2006** που διανεμήθηκε από το ΥΠΕΠΘ σε όλα τα σχολεία. ☐
1.2 Από τον κόμβο πληροφόρησης στο Internet του ΥΠΕΠΘ. ☐
1.3 Από συναδέλφους. ☐
1.4 Από άλλη πηγή. ☐

2. Είστε ικανοποιημένος/η από τη διαδικασία ενημέρωσης;	1	2	3	4	5
2.1 όσον αφορά στις διαδικασίες διεξαγωγής του προγράμματος	☐	☐	☐	☐	☐
2.2 όσον αφορά στις υποχρεώσεις σας και τα δικαιώματά σας	☐	☐	☐	☐	☐
2.3 όσον αφορά στα οικονομικά θέματα	☐	☐	☐	☐	☐
2.4 όσον αφορά στη διαδικασία πιστοποίησης των γνώσεων σας	☐	☐	☐	☐	☐

3. Έχετε επισκεφθεί τους κόμβους πληροφόρησης του Έργου;

3.1 ΕΥΕ - ΥΠΕΠΘ : www.eye-ypepth.gr/epimorfosi **ΝΑΙ** ☐ **ΌΧΙ** ☐
3.2 ΕΑΙΤΥ-www.cti.gr/epimorfosi **ΝΑΙ** ☐ **ΌΧΙ** ☐
3.3 ΠΙ-www.pi-schools.gr/programs/ktp/ **ΝΑΙ** ☐ **ΌΧΙ** ☐

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΟΔΟΜΕΣ & ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΣΕ

	1	2	3	4	5
5. Είστε ικανοποιημένος/η από τις κτιριακές εγκαταστάσεις του ΚΣΕ;	☐	☐	☐	☐	☐
6. Είστε ικανοποιημένος/η από τον τεχνολογικό εξοπλισμό του ΚΣΕ;	☐	☐	☐	☐	☐
7. Είστε ικανοποιημένος/η από την οργάνωση-γραμματειακή υποστήριξη του ΚΣΕ;	☐	☐	☐	☐	☐

8. Υπήρξε διαθεσιμότητα του εργαστηρίου σε ώρες εκτός προγράμματος; **ΝΑΙ** ☐ **ΌΧΙ** ☐

	1	2	3	4	5
9. Ήταν ο/η συντονιστής/ρια διαθέσιμος/η κατά τη διάρκεια του προγρ/τος;	☐	☐	☐	☐	☐

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

10. Υπήρχε επαρκής αριθμός προσφερόμενων προγραμμάτων κοντά στον τόπο κατοικίας ή εργασίας σας; **ΝΑΙ** ☐ **ΌΧΙ** ☐

(1) Συμπληρώστε την ονομασία της Επιτροπής Επιμόρφωσης (π.χ. Δ' ΑΘΗΝΑΣ) με κεφαλαία γράμματα.
(2) Συμπληρώστε τον κωδικό του προγράμματος που παρακολουθήσατε (π.χ. 23-245-3).



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

11. Τα προσφερόμενα προγράμματα επιμόρφωσης ήταν σε ικανοποιητικές ημέρες και ώρες; **ΝΑΙ** ☐ **ΌΧΙ** ☐

12. Παρακολουθήσατε πρόγραμμα επιμόρφωσης στο σχολείο στο οποίο υπηρετείτε; **ΝΑΙ** ☐ **ΌΧΙ** ☐

	1	2	3	4	5
13. Θα χρησιμοποιούσατε το εργαστήριο του ΚΣΕ για εξάσκηση εάν αυτό ήταν διαθέσιμο εκτός ωρών μαθημάτων;	☐	☐	☐	☐	☐

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΕΣ - ΒΟΗΘΟΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΩΝ

14. *Πώς κρίνετε τους επιμορφωτές σε σχέση με:*

ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΗΣ Α	1	2	3	4	5
14.1 Τη συνέπεια στην τήρηση του ωρολογίου προγράμματος	☐	☐	☐	☐	☐
14.2 Την τήρηση της προβλεπόμενης διδακτέας ύλης	☐	☐	☐	☐	☐
14.3 Την προετοιμασία του για το μάθημα	☐	☐	☐	☐	☐
14.4 Την επάρκεια γνώσης του αντικειμένου	☐	☐	☐	☐	☐
14.5 Τη χρήση εποπτικών μέσων κατά τη διδασκαλία (διαφάνειες κλπ)	☐	☐	☐	☐	☐
14.6 Την μεταδοτικότητα	☐	☐	☐	☐	☐
14.7 Την επικοινωνία και προθυμία στην επανάληψη και επεξήγηση εννοιών	☐	☐	☐	☐	☐
14.8 Την εξατομίκευση της διδασκαλίας ανάλογα με τις ανάγκες κάθε εκπ/κου	☐	☐	☐	☐	☐

ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΗΣ Β	1	2	3	4	5
15.1 Τη συνέπεια στην τήρηση του ωρολογίου προγράμματος	☐	☐	☐	☐	☐
15.2 Την τήρηση της προβλεπόμενης διδακτέας ύλης	☐	☐	☐	☐	☐
15.3 Την προετοιμασία του για το μάθημα	☐	☐	☐	☐	☐
15.4 Την επάρκεια γνώσης του αντικειμένου	☐	☐	☐	☐	☐
15.5 Τη χρήση εποπτικών μέσων κατά τη διδασκαλία (διαφάνειες κλπ)	☐	☐	☐	☐	☐
15.6 Την μεταδοτικότητα	☐	☐	☐	☐	☐
15.7 Την επικοινωνία και προθυμία στην επανάληψη και επεξήγηση εννοιών	☐	☐	☐	☐	☐
15.8 Την εξατομίκευση της διδασκαλίας ανάλογα με τις ανάγκες κάθε εκπ/κου	☐	☐	☐	☐	☐

16. Υπήρχε βοηθός επιμορφωτή στο πρόγραμμα που παρακολουθήσατε; **ΝΑΙ** ☐ **ΌΧΙ** ☐

17. Αν ναι πώς κρίνετε το βοηθό επιμορφωτή σε σχέση με:

ΒΟΗΘΟΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΗΣ	1	2	3	4	5
17.1 Την υποβοήθηση των επιμορφούμενων στη χρήση των εργαλείων του Η/Υ και στην εξάσκησή τους στον Η/Υ κατά τη διάρκεια του 3ωρου	☐	☐	☐	☐	☐
17.2 Τη συνεπή και συνεχή παρουσία του	☐	☐	☐	☐	☐

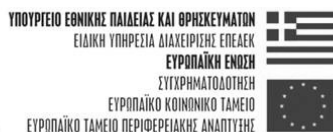
ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

18. *Σας διανεμήθηκε δωρεάν επιμορφωτικό υλικό:* **ΝΑΙ** ☐ **ΌΧΙ** ☐

(Α) σε CD ☐

(Β) σε έντυπη μορφή ☐







ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΕΥΡΥΤΕΡΑ ΘΕΜΑΤΑ

19. Πόσο θεωρείτε ότι βελτιώθηκε το επίπεδο των γνώσεων σας στα αντικείμενα των θεματικών ενοτήτων του προγράμματος σπουδών, σε σχέση με το επίπεδο που είχατε πριν την διεξαγωγή του προγράμματος επιμόρφωσης; 1 2 3 4 5

20. Σκοπεύετε να εξασκηθείτε και να βελτιώσετε τις δεξιότητες που αποκτήσατε ώστε να τις χρησιμοποιήσετε στη διδακτική πράξη; 1 2 3 4 5

21. Έγινε παρουσίαση **Εκπαιδευτικού Λογισμικού** (τελευταίο εξάωρο) **ΝΑΙ** ☐ **ΌΧΙ** ☐

21.1 Αν ναι πόσο διήρκεσε; **1 τρίωρο** ☐ **2 τρίωρα** ☐

22. Γνωρίζατε για την ύπαρξη εκπαιδευτικού λογισμικού αξιοποιήσιμου στη διδασκαλία διαφόρων μαθημάτων; 1 2 3 4 5

23. Θα υποστηρίζατε τη χρήση εκπαιδευτικού λογισμικού στη διδακτική πράξη; 1 2 3 4 5

24. Θα συμμετείχατε στην παρακολούθηση προγράμματος επιμόρφωσης με αντικείμενο τη χρήση εκπαιδευτικού λογισμικού στην εκπαίδευση; 1 2 3 4 5

25. Γνωρίζετε ότι υπάρχει υπηρεσία τηλεφωνικής ενημέρωσης & υποστήριξης; (Help-Desk) **ΝΑΙ** ☐ **ΌΧΙ** ☐

Αν ναι είχατε τηλεφωνική επικοινωνία για αναζήτηση ενημέρωσης με:

25.1 το Π.Ι. ή το ΕΑΙΤΥ (Τεχνικοί & Επιστημονικοί Σύμβουλοι) ☐

25.2 Επιτροπή Επιμόρφωσης ☐

25.3 την Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ του ΥπΕΠΘ ☐

25.4 Είστε ικανοποιημένος από την υπηρεσία ενημέρωσης - υποστήριξης που σας παρασχέθηκε; 1 2 3 4 5

26. Γνωρίζετε ποιος χρηματοδοτεί το πρόγραμμα; **ΝΑΙ** ☐ **ΌΧΙ** ☐

26.1 το ΥπΕΠΘ ☐

26.2 είναι συγχρηματοδοτούμενο από την Ευρωπαϊκή Ένωση & το Ελλ. Δημόσιο ☐

26.3 η Κοινωνία της Πληροφορίας (ΚτΠ) ☐

26.4 οι Επιτροπές Επιμόρφωσης ☐

26.5 η Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Προγραμμάτων ΚΠΣ του ΥπΕΠΘ ☐

27. Ποια θεωρείτε κατάλληλη περίοδο για επιμόρφωση; Επιλέξτε ημερολογιακό δίμηνο 1ο 2ο 3ο 4ο 5ο 6ο

28. Κατά την έναρξη του προγράμματος, ενημερωθήκατε για το αναλυτικό πρόγραμμα επιμόρφωσης (διδακτέα ύλη-ώρες επιμόρφωσης-κατανομή ωρών κλπ) **ΝΑΙ** ☐ **ΌΧΙ** ☐

29. Γνωρίζετε πότε μπορείτε να πιστοποιηθείτε και με ποιο τρόπο; **ΝΑΙ** ☐ **ΌΧΙ** ☐

Σχόλια - Παρατηρήσεις(3): ....
....
....
....
....
....
....

Παρακαλούμε συμπληρώστε επίσης τις ακόλουθες ερωτήσεις.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

1 Ηλικία
Παρακαλούμε σημειώστε με "**v**" το τετράγωνο που αντιστοιχεί στην ηλικία σας

< 25	25 - 30	31 - 35	36 - 40

41 - 45	46 - 50	51 - 55	56 - 60

> 60

2 Φύλο

Άρρεν	Θήλυ

3 Προηγούμενη γνώση Η/Υ

Καμία	Μικρή	Μέτρια	Καλή

4 Στην περίπτωση που διαθέτετε πρόσβαση στο Internet και επιθυμείτε μελλοντική ενημέρωση για σχετικά θέματα σημειώστε την ηλεκτρονική σας διεύθυνση (e-mail). …………..@...........

Ημερομηνία: ....



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



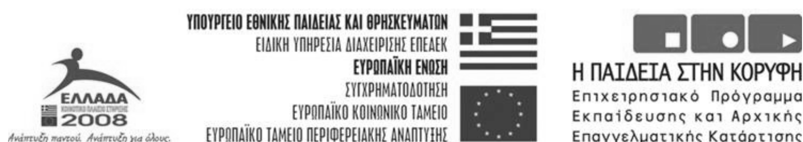


Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

Παρακαλούμε συμπληρώστε με "**v**" το τετράγωνο της ειδικότητάς σας

5 Ειδικότητα

ΠΕ01		ΠΕ18.01		ΤΕ01.01	
ΠΕ02		ΠΕ18.02		ΤΕ01.02	
ΠΕ03		ΠΕ18.03		ΤΕ01.03	
ΠΕ04.01		ΠΕ18.04		ΤΕ01.04	
ΠΕ04.02		ΠΕ18.05		ΤΕ01.05	
ΠΕ04.03		ΠΕ18.06		ΤΕ01.06	
ΠΕ04.04		ΠΕ18.07		ΤΕ01.07	
ΠΕ04.05		ΠΕ18.08		ΤΕ01.08	
ΠΕ05		ΠΕ18.09		ΤΕ01.09	
ΠΕ06		ΠΕ18.10		ΤΕ01.10	
ΠΕ07		ΠΕ18.11		ΤΕ01.11	
ΠΕ08		ΠΕ18.12		ΤΕ01.12	
ΠΕ09		ΠΕ18.13		ΤΕ01.13	
ΠΕ10		ΠΕ18.14		ΤΕ01.14	
ΠΕ11		ΠΕ18.15		ΤΕ01.15	
ΠΕ12.01		ΠΕ18.16		ΤΕ01.17	
ΠΕ12.02		ΠΕ18.17		ΤΕ01.19	
ΠΕ12.03		ΠΕ18.18		ΤΕ01.20	
ΠΕ12.04		ΠΕ18.19		ΤΕ01.22	
ΠΕ12.05		ΠΕ18.20		ΤΕ01.23	
ΠΕ12.06		ΠΕ18.21		ΤΕ01.24	
ΠΕ12.07		ΠΕ18.22		ΤΕ01.25	
ΠΕ12.08		ΠΕ18.23		ΤΕ01.26	
ΠΕ12.10		ΠΕ18.24		ΤΕ01.27	
ΠΕ12.11		ΠΕ18.25		ΤΕ01.28	
ΠΕ12.12		ΠΕ18.26		ΤΕ01.29	
ΠΕ12.13		ΠΕ18.27		ΤΕ01.30	
ΠΕ13		ΠΕ18.28		ΤΕ01.31	
ΠΕ14.01		ΠΕ18.29		ΤΕ01.32	
ΠΕ14.02		ΠΕ18.30		ΤΕ01.33	
ΠΕ14.03		ΠΕ18.31		ΤΕ01.34	
ΠΕ14.04		ΠΕ18.32		ΤΕ01.35	
ΠΕ14.05		ΠΕ18.33		ΤΕ01.36	
ΠΕ14.06		ΠΕ18.34		ΔΕ01.01	
ΠΕ15		ΠΕ18.35		ΔΕ01.02	
ΠΕ16		ΠΕ18.36		ΔΕ01.04	
ΠΕ17.01		ΠΕ18.37		ΔΕ01.05	
ΠΕ17.02		ΠΕ18.38		ΔΕ01.06	
ΠΕ17.03		ΠΕ18.39		ΔΕ01.07	
ΠΕ17.04		ΠΕ18.40		ΔΕ01.08	
ΠΕ17.05		ΠΕ18.41		ΔΕ01.09	
ΠΕ17.06		ΠΕ19		ΔΕ01.10	
ΠΕ17.07		ΠΕ20		ΔΕ01.11	
ΠΕ17.08		ΠΕ32		ΔΕ01.12	
ΠΕ17.09		ΠΕ33		ΔΕ01.13	
ΠΕ17.10		ΠΕ60		ΔΕ01.14	
ΠΕ17.11		ΠΕ70		ΔΕ01.15	
				ΔΕ01.16	
				ΔΕ01.17	
				ΔΕ01.18	



ΕΝΤΥΠΟ Ε16

Κατάλογος με στοιχεία ΚΣΕ περιοχής. Οι κατάλογοι αυτοί περιλαμβάνουν αναλυτικά στοιχεία των ΚΣΕ που κατά περιόδους εισάγονται σύμφωνα με σχετική προκήρυξη του ΥΠΕΠΘ στο μητρώο των ΚΣΕ, και κοινοποιούνται προς τις Ε.Ε. προς διευκόλυνση της διενέργειας των διαδικασιών πιστοποίησης με επιτόπιες επισκέψεις.

ΕΝΤΥΠΟ Ε17

Κατάλογος με στοιχεία επιμορφωτών. Οι κατάλογοι αυτοί περιλαμβάνουν στοιχεία που αφορούν στους επιμορφωτές που κατά περιόδους εισάγονται σύμφωνα με σχετική προκήρυξη του ΥΠΕΠΘ στο μητρώο των επιμορφωτών, και κοινοποιούνται προς τις Ε.Ε. προς διευκόλυνση των διαδικασιών κατάρτισης προγραμμάτων επιμόρφωσης από τα ΚΣΕ.

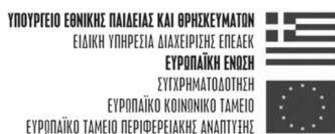
ΕΝΤΥΠΟ Ε18

Κατάλογος κωδικών περιοχών.

ΕΝΤΥΠΟ Ε19

Κατάλογος κωδικών σχολικών μονάδων περιοχής.







Ε20

Κωδικός Προγράμματος ΚΣΕ ………………….

Υπεύθυνη Δήλωση Διαθεσιμότητας Επιμορφωτή

Ο υπογεγραμμένος ……………………………………………(1) του ………………(2) που είμαι εγγεγραμμένος στο Μητρώο Επιμορφωτών του έργου «ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ & ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕ ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Τ.Π.Ε.) ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ» , με αριθμό μητρώου ……………(3), δηλώνω τη διαθεσιμότητά μου για ……..(4) ώρες στο πρόγραμμα επιμόρφωσης με κωδικό …………(5) που έχει καταρτίσει το ΚΣΕ ……………………………………………(6) για τη περίοδο επιμόρφωσης από …………(7) έως ………………..(8)

Ημερομηνία, …………………………………

Υπογραφή Υπευθύνου ΚΣΕ   Υπογραφή Επιμορφωτή

Οδηγίες συμπλήρωσης

(1) Ονοματεπώνυμο επιμορφωτή.
(2) Πατρώνυμο.
(3) Ο Αριθμός Μητρώου του επιμορφωτή που αναγράφεται στο έντυπο **Ε17.**
(4) Το σύνολο των ωρών που θα διδάξει ο επιμορφωτής στο προτεινόμενο πρόγραμμα όπως περιγράφεται στο έντυπο **Ε3α.**
(5) Ο κωδικός του αντίστοιχου προγράμματος επιμόρφωσης που αναγράφεται στο έντυπο **Ε3.**
(6) Η ονομασία του ΚΣΕ όπως αυτή αναφέρεται στο έντυπο **Ε16.**
(7) Η ημερομηνία έναρξης του προτεινόμενου προγράμματος.
(8) Η ημερομηνία λήξης του προτεινόμενου προγράμματος.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

Ε20Β

Κωδικός Προγράμματος ΚΣΕ ....

Υπεύθυνη Δήλωση Διαθεσιμότητας Βοηθού Επιμορφωτή

Ο υπογεγραμμένος ....(1) του ....(2) που είμαι εγγεγραμμένος στο Τοπικό Μητρώο Βοηθών Επιμορφωτών που έχει καταρτισθεί από την Επιτροπή Επιμόρφωσης ....(3) του έργου **«Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης σε Βασικές Δεξιότητες των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και των Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση»**, με αριθμό μητρώου ....,(4) δηλώνω τη διαθεσιμότητά μου για ....(5) ώρες στο πρόγραμμα επιμόρφωσης με κωδικό ....(6) που έχει καταρτίσει το ΚΣΕ .... (7) για τη περίοδο επιμόρφωσης από ....(8) έως ....(9)

Ημερομηνία, ...

Υπογραφή υπευθύνου ΚΣΕ ***Υπογραφή βοηθού επιμορφωτή***

Οδηγίες συμπλήρωσης

(1) Ονοματεπώνυμο βοηθού επιμορφωτή.
(2) Πατρώνυμο.
(3) Νομός
(4) Ο Αριθμός Μητρώου του βοηθού επιμορφωτή**.**
(5) Το σύνολο των ωρών που θα απασχοληθεί ο βοηθός επιμορφωτής στο προτεινόμενο πρόγραμμα όπως περιγράφεται στο έντυπο **Ε3α.**
(6) Ο κωδικός του αντίστοιχου προγράμματος επιμόρφωσης που αναγράφεται στο έντυπο **Ε3.**
(7) Η ονομασία του ΚΣΕ όπως αυτή αναφέρεται στο έντυπο **Ε16.**
(8) Η ημερομηνία έναρξης του προτεινόμενου προγράμματος.
(9) Η ημερομηνία λήξης του προτεινόμενου προγράμματος.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV.
ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΕΝΤΥΠΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

της Πράξης

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ & ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕ ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Τ.Π.Ε.) ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ»

του Μέτρου 2.1 του Επιχειρησιακού Προγράμματος «ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΙΚΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ»)



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

<u>Έντυπο Π2</u>

Π2

Εκπαιδευτικό **Ί**δρυμα(1) ……………………………………

Έντυπο **Π**ιστοποίησης **ΚΕΠΙΣ**

Ονομασία /Κωδικός**(2)** …………………………………….

Διεύθυνση**(3)** …………………………………….

Ονοματεπώνυμο Υπεύθυνου**(4)** ………………………………

Τηλ/Fax**(5)** ……………………………………

e-mail**(6)** ....

Αίθουσα**(7)**	Διεύθυνση(8)	Η/Υ(9) (Αριθμός)	Πιστοποίηση* (Ναι /Όχι) **(10)**

* Η πιστοποίηση αφορά την καταλληλότητα των χώρων της εργαστηριακής μονάδας και τον τεχνολογικό εξοπλισμό.

Ο χώρος πιστοποίησης πληροί τις προϋποθέσεις ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Ο εξοπλισμός των Η/Υ πληροί τις προϋποθέσεις ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

ΣΧΟΛΙΑ(11)

....

………..

....

Ο έλεγχος της αίθουσας πραγματοποιήθηκε την …./…./……

Υπογραφή(12)
Ελεγκτή

Απόφαση για την αίθουσα: η αίθουσα πιστοποιείται ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Για το ΕΑΙΤΥ

ΕΛΛΑΔΑ 2008
Ανάπτυξη παντού. Ανάπτυξη για όλους.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Έντυπο Π2β

Συγκεντρωτική κατάσταση πιστοποιημένων ΚΕΠΙΣ

Ημερομηνία υποβολής: **Π2β**

Από ΕΑΙΤΥ

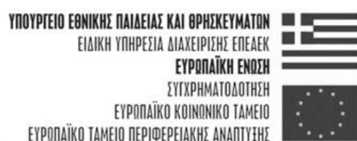
Κωδ. ΚΕΠΙΣ(1)	Ίδρυμα(2)	Τμήμα(3)	Εργαστηριακή Μονάδα(4)	Η/Υ(5) (Αριθμός)	Διεύθυνση (κτίριο - όροφος)(6)

Υπογραφή
Για το ΕΑΙΤΥ

Οδηγίες Συμπλήρωσης

(1) Ο κωδικός του ΚΕΠΙΣ.
(2) Ονομασία Ιδρύματος.
(3) Ονομασία Τμήματος στο οποίο ανήκει η εργαστηριακή μονάδα που πιστοποιήθηκε.
(4) Ονομασία εργαστηριακής μονάδας.
(5) Δυναμικότητα υποδοχής (αριθμός Η/Υ).
(6) Διεύθυνση εργαστηριακής μονάδας.







Έντυπο Π3

Συγκεντρωτική κατάσταση προγραμμάτων πιστοποίησης ΚΕΠΙΣ	
Ημερομηνία υποβολής:(1)	Π3

Από ΚΕΠΙΣ (2)	Προς ΕΑΙΤΥ (3)

Κωδικός Προγράμματος Πιστοποίησης(4)			Δυναμικότητα Προγράμματος(5)	Πρόγραμμα Πιστοποίησης		Προσωπικό ΚΕΠΙΣ (7)		
Κωδ. Περ.	Κωδ. ΚΕΠΙΣ	ΑΑ Προγρ		Ημέρα (6)	Ώρα (6)	Επόπτης (Τακτικός/Αναπληρωτής)	Επιτηρητής (Τακτικός/Αναπληρωτής)	Τεχνικός Υποστήριξη (Τακτικός/Αναπληρωτής)
		01						
		02						
		03						
		04						
		05						
		06						
		07						
		08						
		09						
		10						

Υπογραφή

Οδηγίες Συμπλήρωσης

(1) Η ημερομηνία υποβολής της συγκεντρωτικής κατάστασης των προγραμμάτων πιστοποίησης.
(2) Ο κωδικός του ΚΕΠΙΣ.
(3)
(4) Ο κωδικός περιοχής και ο κωδικός ΚΕΠΙΣ.
(5) Αναγράφεται η δυναμικότητα υποδοχής του προγράμματος σε συμφωνία με την πιστοποιημένη δυναμικότητα της αίθουσας που θα διεξαχθεί.
(6) Αναγράφεται η ημέρα της εβδομάδας και η αντίστοιχη ημερομηνία (πχ ΔΕΥΤΕΡΑ 110302). Στο πεδίο της ώρας αναγράφεται η ώρα έναρξης της εξέτασης.
(7) Αναγράφονται τα δύο πρώτα γράμματα της δεύτερης ημέρας του εβδομαδιαίου προγράμματος και η αντίστοιχη ημερομηνία (πχ ΠΕ140302). Στο πεδίο της ώρας αναγράφεται η ώρα έναρξης του συγκεκριμένου τριώρου.

Τα προγράμματα υποβάλλονται για την χρονική περίοδο που έχει καθορίσει το ΥΠΕΠΘ. Για κάθε νέα περίοδο που καθορίζεται επαναλαμβάνεται η διαδικασία συμπλήρωσης του εντύπου Π3.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ





Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

Έντυπο Π4

Συγκεντρωτική κατάσταση προγραμμάτων πιστοποίησης

Περιόδου από …./…./…… ως …./…./……[1] — Π4

Κωδικός Προγράμματος Πιστοποίησης[2]			Δυναμικότητα Προγράμματος[3]	Πρόγραμμα Πιστοποίησης		Στοιχεία ΚΕΠΙΣ [5]		
Κωδ. Περ.	Κωδ. ΚΕΠΙΣ	ΑΑ Προγρ		Ημέρα [4]	Ώρα [4]	Ίδρυμα / Τμήμα	Εργαστηριακή Μονάδα	Διεύθυνση (κτίριο - όροφος)

Υπογραφή

Οδηγίες Συμπλήρωσης

(1) Η χρονική περίοδος στην οποία αφορούν τα προγράμματα πιστοποίησης

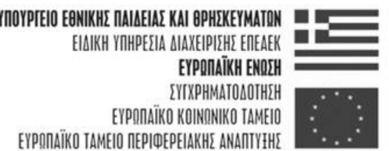
(2) Ο κωδικός περιοχής, ο κωδικός ΚΕΠΙΣ και ο αύξων αριθμός προγράμματος όπως ακριβώς αναφέρονται στο έντυπο **Π3** που έχει υποβάλλει κάθε ΚΕΠΙΣ.

(3) Αναγράφεται η δυναμικότητα υποδοχής του προγράμματος σε συμφωνία με την πιστοποιημένη δυναμικότητα της αίθουσας που θα διεξαχθεί.

(4) Αναγράφεται η ημέρα της εβδομάδας και η αντίστοιχη ημερομηνία (πχ ΔΕΥΤΕΡΑ 110302). Στο πεδίο της ώρας αναγράφεται η ώρα έναρξης της εξέτασης.

(5) Αναγράφονται τα στοιχεία του ΚΕΠΙΣ.








Φόρμα Π5

Επώνυμο		Όνομα	
Πατρώνυμο		Έτος Γέννησης	
ΑΜ		ΑΦΜ	
Διεύθυνση		Ταχ.Κωδ	
Πόλη		Νομός	
Τηλέφωνο		Ώρες επικοινωνίας	
Κινητό.τηλ.		Email	
Ειδικότητα			

Είστε αναπληρωτής εκπαιδευτικός; ○ Ναι ○ Όχι

Έχετε επιμορφωθεί; ○ Ναι ○ Όχι

Αν ναι σε ποιό πρόγραμμα; ___ - ___ - ___

Επιλέξτε τον τύπο της σχολικής σας μονάδας.

○ Νηπ/γείο ○ Δημοτικό ○ Γυμνάσιο ○ Λύκειο ○ Λοιπά

Διεύθυνση εκπαίδευσης Σχολικής Μονάδας οργανικής θέσης

Σχολική Μονάδα Οργανικής θέσης

Διεύθυνση εκπαίδευσης Σχολικής Μονάδας απασχόλησης

Σχολική μονάδα απασχόλησης

Καταχώριση



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ





Έντυπο Π6α

Π6α

Αίτηση/Δήλωση εκπαιδευτικού για συμμετοχή στο πρόγραμμα πιστοποίησης

"ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΣΤΙΣ ΤΠΕ"

Περιόδου από 20/6/2003 εώς 15/7/2003

Επώνυμο		**Όνομα:**	
Πατρώνυμο		**Έτος γέννησης:**	
Αριθμός Μητρώου		**ΑΦΜ:**	
Διεύθυνση		**Πόλη:**	
Ταχ. Κώδικας		**Νομός:**	
Τηλέφωνο		**Κινητό τηλ**	
Ώρες επικοινωνίας		**Email:**	
Ειδικότητα:	ΠΕ04.03 - ΦΥΣΙΟΓΝΩΣΤΕΣ		

Διεύθυνση Εκπαίδευσης Σχολικής Μονάδας Οργανικής Θέσης: ΛΑΡΙΣΑΣ

Σχολική Μονάδα Οργαν. Θέσης: 4ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΛΑΡΙΣΗΣ

Διεύθυνση Εκπαίδευσης Σχολικής Μονάδας Απασχόλησης: ΛΑΡΙΣΑΣ

Σχολική Μονάδα Απασχόλησης: 4ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΛΑΡΙΣΗΣ

Κωδικός Προγράμματος που επιλέχθηκε: 30-28-55

Διεύθυνση ΚΕΠΙΣ: ΝΕΑ ΚΤΙΡΙΑ ΤΕΙ ΛΑΡΙΣΑΣ, ΛΑΡΙΣΑ

Τηλέφωνο ΚΕΠΙΣ: 2410684462 **Κωδικός αίτησης:** 2

Ημερομηνία Εξέτασης: 1/7/2003 **Ώρα:** 9:00 πμ

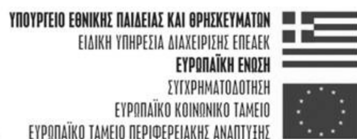
Σειριακός Κωδικός Εξέτασης: BEACE-898B2-2E949-6258E-EED24-1B72D-B3

- ○ **Δηλώνω υπεύθυνα ότι δεν έχω υποβάλλει άλλη αίτηση εκτός της παρούσης για συμμετοχή στο πρόγραμμα πιστοποίησης**
- ○ **Δηλώνω ότι η παρούσα είναι τροποποίηση της αρχικής επιλογής**
- ○ **Δηλώνω πως η παρούσα είναι επαναϋποβολή λόγω μη έγκρισης πραγματοποίησης της προηγούμενης υποβολής**

Ημερομηνία,

Ο/Η εκπαιδευτικός







Έντυπο Π8

Συγκεντρωτική Κατάσταση Υποψηφίων Προγράμματος Πιστοποίησης……………………….(1)	
	Π8

ΚΕΠΙΣ:		Κωδικός	
Ημερ/νία έκδοσης(2):			

ΑΑ	Στοιχεία Υποψηφίων (3)					Υπογραφή(4)
	Αριθμός Μητρώου	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα πατρός	Χρονολογία Γέννησης	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						

Υπογραφή - Επόπτη

Οδηγίες Συμπλήρωσης

Η συμπλήρωση γίνεται με κεφαλαία γράμματα.

(1) Για κάθε πρόγραμμα πιστοποίησης εκδίδεται το παρόν έντυπο και κοινοποιείται στο αντίστοιχο ΚΕΠΙΣ.
(2) Η ημερομηνία έκδοσης του παρόντος εντύπου.
(3) Τα στοιχεία των υποψηφίων εκπαιδευτικών που δήλωσαν ότι επιθυμούν να πιστοποιηθούν στο συγκεκριμένο ΚΕΠΙΣ.
(4) Στο πεδίο αυτό υπογράφει κάθε εκπαιδευτικός που προσέρχεται στο ΚΕΠΙΣ για να πιστοποιηθεί.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ





Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

Έντυπο Π12

Συγκεντρωτικό Παρουσιολόγιο Προγράμματος Πιστοποίησης ....../.........../.........(1)	
	Π12

Από ΚΕΠΙΣ	**Προς ΕΑΙΤΥ**
Ημερ/νία υποβολής(2):	

ΑΑ	**Ονοματεπώνυμο Μέλους(3)**	**Ιδιότητα Μέλους(4)**	**Σύνολο (5) ωρών**	**Υπογραφή(6)**
1				
2				
3				
4				
5				

Υπογραφή Επόπτη

(7)Το παρόν έντυπο ελέγχθηκε ως προς την ορθότητα όλων των στοιχείων του την ..../..../.........

Υπογραφή



Οδηγίες Συμπλήρωσης

Η συμπλήρωση γίνεται με κεφαλαία γράμματα.

(1) Μετά την ολοκλήρωση του προγράμματος πιστοποίησης υποβάλλεται το παρόν έντυπο. Αναγράφετε ο κωδικός της περιοχής / ο κωδικός του ΚΕΠΙΣ / ο αριθμός του

(2) Η ημερομηνία υποβολής του παρόντος εντύπου.

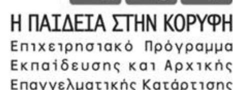
(3)-(4) Τα ονοματεπώνυμα των μελών του ΚΕΠΙΣ που απασχολήθηκαν κατά τη διενέργεια του αναφερόμενου προγράμματος πιστοποίησης καθώς και η ιδιότητα με την οποία απασχολήθηκαν (Επόπτης, Επιτηρητής, Τεχνικός Υποστήριξης).

(5) Οι ώρες απασχόλησης κάθε μέλους.

(6) Η υπογραφή του μέλους του ΚΕΠΙΣ.

(7) Το παρόν πεδίο αφορά στον τεχνικό και επιστημονικό σύμβουλο.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Έντυπο Π13

Συγκεντρωτική κατάσταση υλοποιηθέντων πιστοποιήσεων ΚΕΠΙΣ …………………[1] για την περίοδο από …./…./…….. έως …./…./……..[2]	
Ημερομηνία υποβολής:[3]	**Π13**

Κωδικός Προγράμματος	Ημερ/νία [4]	Ωρα [5]	Δυναμικότητα	Αιτήσεις	Προσέλευση

Υπογραφή Επόπτη

Οδηγίες Συμπλήρωσης

(1) Το ΚΕΠΙΣ στο οποίο πραγματοποιήθηκαν τα προγράμματα πιστοποίησης.
(2) Η χρονική περίοδος που αφορά στη διενέργεια των προγραμμάτων πιστοποίησης.
(3) Η ημερομηνία υποβολής του παρόντος εντύπου.
(4)-(5) Η ημερομηνία και ώρα έναρξης του προγράμματος πιστοποίησης.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ





Έντυπο Π14α

Π14α

Βεβαίωση Συμμετοχής

ΚΕΝΤΡΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ:

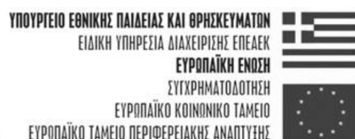
………………………………………………………………

Βεβαιώνεται ότι ο/η ………………………………………………………………..
Εκπαιδευτικός, συμμετείχε στη διαδικασία πιστοποίησης στο Πρόγραμμα……………………………………… που πραγματοποιήθηκε στο πλαίσιο της Πράξης «ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ & ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕ ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Τ.Π.Ε.) ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ» του Επιχειρησιακού Προγράμματος "ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΙΚΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ" του Γ΄ Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης.

Τόπος……………………………………..Ημερομηνία…………………………..

Ο Επόπτης Ο Επιτηρητής







Έντυπο Π20

Π20

Κωδικός **Π**ρογράμματος ΚΕΠΙΣ **.........................**

Υπεύθυνη **Δ**ήλωση **Δ**ιαθεσιμότητας **Π**ροσωπικού

Οι κάτωθι υπογεγραμμένοι δηλώνουμε τη διαθεσιμότητά μας για τρεις (3) ώρες στο ανωτέρω πρόγραμμα πιστοποίησης που έχει καταρτίσει το ΚΕΠΙΣ .... (1)

Ημερομηνία, ... Υπογραφή(2)

Τακτικά μέλη(3)		
Επόπτης		
Επιτηρητής-1		
Επιτηρητής-2		
Τεχν. Υποστήριξης		
Αναπληρωματικά μέλη(4)		
Επόπτης		
Επιτηρητής-1		
Επιτηρητής-2		
Τεχν. Υποστήριξης		



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ





ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V
ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΟΔΗΓΙΩΝ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΕΝΤΡΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

**ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
"ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΙΚΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ"**

ΑΞΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 2: " Προώθηση και Βελτίωση της εκπαίδευσης και της αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης στο πλαίσιο της δια βίου μάθησης "

Μέτρο 2.1: «'Αναβάθμιση της Ποιότητας της Παρεχόμενης Εκπαίδευσης''»

Τίτλος Έργου: «ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ & ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕ ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Τ.Π.Ε.) ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ»



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ





Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

ΜΕΡΟΣ Α :
<u>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ</u>



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ





ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η Πράξη **«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ & ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕ ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Τ.Π.Ε.) ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ»** αποτελεί μια σημαντική προσπάθεια του ΥπΕΠΘ στο πλαίσιο της *Εισαγωγής και Αξιοποίησης των Νέων Τεχνολογιών στην Εκπαίδευση*.

Η Πράξη περιλαμβάνει δύο φάσεις, εκ των οποίων η πρώτη αφορά στην **επιμόρφωση των εκπαιδευτικών** και η δεύτερη στην **πιστοποίηση των γνώσεων και δεξιοτήτων** που απέκτησαν.

Από την ημερομηνία έναρξης της πράξης (1/3/2005) μέχρι τον Ιούνιο του 2006, προβλέπεται να έχουν επιμορφωθεί σε όλη την επικράτεια 35.000 εκπαιδευτικοί.

Σύμφωνα με τον προγραμματισμό υλοποίησης ακολουθεί η δεύτερη φάση, δηλ. αυτή των διαδικασιών πιστοποίησης.

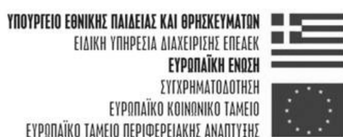
Στον κείμενο που ακολουθεί θα βρείτε ιδιαίτερα σημαντικές πληροφορίες που αφορούν στην διαμόρφωση και συντήρηση του περιβάλλοντος λειτουργίας των Κέντρων Πιστοποίησης (ΚΕΠΙΣ) καθώς και στην παροχή οδηγιών για τη διενέργεια πιστοποιήσεων.

Η όλη προσπάθεια εκπόνησης του οδηγού αυτού αποσκοπεί στην υποστήριξη της λειτουργίας των ΚΕΠΙΣ.

Καθ' όλη τη διάρκεια διενέργειας πιστοποιήσεων, στις εγκαταστάσεις του ΕΑΙΤΥ θα λειτουργεί υπηρεσία υποστήριξης HELP-DESK, η οποία θα παρέχεται με τρεις τρόπους:

1. **Forum** ανταλλαγής απόψεων και υποστήριξης: Λειτουργεί στην ηλεκτρονική διεύθυνση – http://epimorfosi.cti.gr/forum. Η πρόσβαση σε αυτό είναι διαβαθμισμένη και τα πιστοποιημένα ΚΕΠΙΣ μπορούν να κάνουν χρήση της υπηρεσίας αυτής με το *Αναγνωριστικό* και τον *Κωδικό Πρόσβασης* που τους έχει αποδοθεί. Στο forum αυτό θα μπορούν τα ΚΕΠΙΣ να θέτουν θέματα συζήτησης και να παίρνουν απαντήσεις σχετικά με πιθανά προβλήματα που αντιμετωπίζουν κυρίως διαχειριστικού ή και τεχνικού χαρακτήρα. Επιπλέον σε αυτό θα ανακοινώνονται οι εξελίξεις







σε τεχνικά θέματα που αφορούν στην πιστοποίηση καθώς και οι ενημερωμένες εκδόσεις λογισμικού.

2. **Λίστα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:** Η λίστα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου λειτουργεί στην ηλεκτρονική διεύθυνση:

   certification@cti.gr

   Τα μηνύματα που θα αποστέλλονται στη διεύθυνση αυτή απευθύνονται στην ομάδα τεχνικής υποστήριξης η οποία παρέχει υπηρεσίες καθημερινά από 9:00 π.μ. μέχρι 17:00 μ.μ.

   Στο θέμα (subject) των ηλεκτρονικών μηνυμάτων θα πρέπει να αναγράφεται η λέξη ***«ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ»***.

3. **Τηλεφωνική Υποστήριξη:** Η υπηρεσία παρέχεται με κλήση στο τηλεφωνικό κέντρο του Τομέα Επιμόρφωσης & Κατάρτισης του ΕΑΙΤΥ. Θα είναι διαθέσιμη για την επίλυση άμεσων προβλημάτων και μόνο κατά τη διάρκεια διενέργειας πιστοποιήσεων στα ΚΕΠΙΣ. Ο αριθμός κλήσης είναι **2610 – 960401 & 960406.**

Σημειώνεται ότι η παρούσα Πράξη, αποτελεί συνέχεια της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση» του Μέτρου 1.2 του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Κοινωνία της Πληροφορίας», η οποία αφορά την επιμόρφωση και πιστοποίηση 76.000 εκπαιδευτικών. Ως εκ τούτου η μεθοδολογία που θα εφαρμοσθεί κατά την επιμόρφωση και πιστοποίηση των εκπαιδευτικών, είναι παρόμοια με εκείνη που εφαρμόσθηκε για την υλοποίηση της Πράξης «Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στην Εκπαίδευση» του ΕΠ της ΚτΠ.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ





ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Στο πλαίσιο του Γ΄ Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης και του Επιχειρησιακού Προγράμματος "ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΙΚΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ " (ΕΠ "ΕΠΕΑΕΚ"), το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων έχει προχωρήσει στην υλοποίηση της Πράξης:

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ & ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕ ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Τ.Π.Ε.) ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ»

το οποίο είναι ενταγμένο στο Μέτρο 2.1 του Άξονα "Προώθηση και Βελτίωση της εκπαίδευσης και της αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης στο πλαίσιο της δια βίου μάθησης ¨ του ΕΠ "ΕΠΕΑΕΚ" και συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (75% από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, ΕΚΤ) και από Εθνικούς Πόρους.

Γενικά Στοιχεία Πληροφόρησης

Μέχρι τον Ιούνιο του 2006 προβλέπεται να έχουν επιμορφωθεί 35.000 εκπαιδευτικοί της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης σε πιστοποιημένα *Κέντρα Στήριξης Επιμόρφωσης (ΚΣΕ),* υπό το συντονισμό και την επίβλεψη σε τοπικό επίπεδο των αντίστοιχων *Επιτροπών Επιμόρφωσης (ΕΕ).*

Σύμφωνα με την προβλεπόμενη εξέλιξη της πράξης οι εκπαιδευτικοί θα συμμετέχουν στις διαδικασίες πιστοποίησης γνώσεων και δεξιοτήτων στις ΤΠΕ.

Για την έγκυρη και έγκαιρη ενημέρωση των εκπαιδευτικών που επιθυμούν να πιστοποιηθούν, λειτουργούν ηλεκτρονικοί κόμβοι πληροφόρησης στις ακόλουθες διευθύνσεις:

1. http://www.eye-ypepth.gr/epimorfosi
2. http://www.de.sch.gr/epimorfosi και στην ενότητα «*Πιστοποίηση Εκπαιδευτικών*».
3. http://www.cti.gr/epimorfosi και στην ενότητα «*Πιστοποίηση Εκπαιδευτικών στις ΤΠΕ*».
4. http://www.pi-schools.gr/programs/ktp/ και στην ενότητα «*Πιστοποίηση Δεξιοτήτων*».

Την επιστημονική και τεχνική υποστήριξη του ΥΠΕΠΘ για τη διενέργεια της πιστοποίησης έχει το Ερευνητικό Ακαδημαϊκό Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών (ΕΑΙΤΥ).

Στόχος και Περιεχόμενο της Πιστοποίησης

Οι εκπαιδευτικοί καλούνται να απαντήσουν σε ερωτήσεις που έχουν άμεση συνάφεια με τους στόχους του προγράμματος σπουδών της επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών στην αξιοποίηση των ΤΠΕ στην εκπαίδευση. Τα είδη των ερωτήσεων ανήκουν στις ακόλουθες κατηγορίες:



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

- Ερωτήματα δραστηριότητας (ζητείται από τον εξεταζόμενο να εκτελέσει μία δραστηριότητα στο περιβάλλον της εφαρμογής π.χ. του επεξεργαστή κειμένου, του λογιστικού φύλλου κ.λ.π. για να έχουμε ένα συγκεκριμένο αποτέλεσμα).
- Ερωτήματα σωστού – λάθους, μίας επιλογής από πολλές, πολλαπλής επιλογής, συμπλήρωσης κενού.

Γενικά χαρακτηριστικά της εξέτασης

- Η διαδικασία πιστοποίησης πραγματοποιείται **ηλεκτρονικά** μέσω κατάλληλου λογισμικού.
- Ο αριθμός των ερωτήσεων ενός τεστ είναι 60 και η διάρκεια της εξέτασης είναι 2 ώρες και 30 λεπτά, χωρίς τη δυνατότητα παράτασης.
- **Κατά την αξιολόγηση των ερωτημάτων εξετάζεται μόνο η ορθότητα του αποτελέσματος.**

Πού και πότε θα υλοποιηθεί

Η Πιστοποίηση υλοποιείται σε Κέντρα Πιστοποίησης (ΚΕ.ΠΙΣ.), που είναι πλήρως εξοπλισμένα και πιστοποιημένα εργαστήρια Παν/μίων και ΤΕΙ, σε τακτές χρονικές περιόδους. Πριν από κάθε περίοδο θα προηγείται επαρκές χρονικό διάστημα προετοιμασίας και ενημέρωσης των ενδιαφερομένων.

Προϋπόθεση για τη διεξαγωγή προγραμματισμένης πιστοποίησης είναι η εκδήλωση ενδιαφέροντος (υποβολή αίτησης) από τουλάχιστον 15 (δεκαπέντε) εκπαιδευτικούς για συμμετοχή. **Έξι (6)** ημέρες πριν την ημερομηνία διεξαγωγής γίνεται τελικός έλεγχος για την έγκριση πραγματοποίησης της εξέτασης και δεσμεύονται οι καταχωρισμένες αιτήσεις των εκπαιδευτικών.

Ο εκπαιδευτικός οφείλει να παρακολουθεί την κατάσταση της προγραμματισμένης πιστοποίησης στην οποία έχει επιλέξει να συμμετάσχει, ώστε να είναι ενήμερος αν αυτή εγκρίθηκε ή όχι. Αυτό είναι εφικτό μέσω του πληροφοριακού συστήματος που λειτουργεί για τις ανάγκες της πιστοποίησης στην ηλεκτρονική διεύθυνση:

http://epimorfosi.cti.gr/cerification

Σε περίπτωση που δεν εγκρίνεται η υλοποίηση κάποιας προγραμματισμένης πιστοποίησης, οι εκπαιδευτικοί που την είχαν επιλέξει, μπορούν να τροποποιήσουν τις αιτήσεις τους επιλέγοντας άλλη ημέρα, ώρα ή/ και άλλο ΚΕΠΙΣ.

Διαδικασία Υποβολής Αίτησης Συμμετοχής για Πιστοποίηση

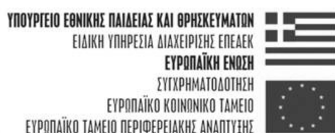
Α. Απόκτηση Αναγνωριστικού & Κωδικού Πρόσβασης

Ο εκπαιδευτικός πριν την υποβολή αίτησης θα πρέπει να αποκτήσει, Αναγνωριστικό και Κωδικό Πρόσβασης κάνοντας τις παρακάτω ενέργειες:
Συνδέεται στον κόμβο ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ:

http://epimorfosi.cti.gr/certification

μέσω του διαδικτύου (η πρόσβαση μπορεί να γίνει από την σχολική μονάδα του εκπαιδευτικού ή από οποιονδήποτε Η/Υ που έχει πρόσβαση στο διαδίκτυο) και επιλέγει:







«***Καταχώριση στοιχείων εκπαιδευτικού***».

1. Με **κεφαλαία** και **ελληνικά** πληκτρολογεί (*χωρίς τόνους*) τα ακόλουθα στοιχεία:

Επώνυμο
Αριθμό Μητρώου
Αριθμό Φορολογικού Μητρώου.

2. Ακολουθεί ηλεκτρονική διασταύρωση των στοιχείων που καταχωρίστηκαν, ως εξής:

Περίπτωση 1η *Ο ενδιαφερόμενος έχει επιμορφωθεί και καταχώρισε ορθά τα στοιχεία*:

Αυτόματα του αποδίδονται τα στοιχεία πρόσβασης (δηλ. *Αναγνωριστικό* και *Κωδικός*) στο πληροφοριακό σύστημα για να υποβάλλει αίτηση συμμετοχής στην πιστοποίηση.

Περίπτωση 2η *Ο ενδιαφερόμενος δεν έχει επιμορφωθεί*:

i. Συμπληρώνει αναλυτική φόρμα με τα απαιτούμενα στοιχεία.

ii. Η οικεία Επιτροπή Επιμόρφωσης επιβεβαιώνει τα στοιχεία του εφόσον ο ενδιαφερόμενος προσκομίσει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (υπηρεσιακό έγγραφο στο οποίο θα αναγράφονται ο Αριθμός Μητρώου του και το ονοματεπώνυμό του καθώς και σχετικό έγγραφο στο οποίο να αναγράφεται ο Α.Φ.Μ. του).

iii. Μετά την επιβεβαίωση των στοιχείων ο ενδιαφερόμενος επαναλαμβάνει την ενέργεια 1 και αυτόματα του αποδίδονται Αναγνωριστικό και Κωδικός Πρόσβασης.

Σε περίπτωση λανθασμένης συμπλήρωσης στοιχείων αυτομάτως υποδεικνύεται στον ενδιαφερόμενο το λάθος και αυτός έχει τη δυνατότητα: α) να διαγράψει την αίτησή του ή/ και β) να στείλει ηλεκτρονικό μήνυμα στο διαχειριστή του συστήματος.

Η οικεία Επιτροπή Επιμόρφωσης αναλαμβάνει να διαπιστώσει αν ο ενδιαφερόμενος είναι εκπαιδευτικός και να επιβεβαιώσει/ διορθώσει τα στοιχεία του[1].

Τα στοιχεία πρόσβασης (*Αναγνωριστικό* και *Κωδικός*) αποδίδονται αυτόματα μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος (**εφάπαξ**) και οι εκπαιδευτικοί με δική τους ευθύνη οφείλουν να φροντίσουν για τη μη απώλειά τους. Τα στοιχεία αυτά είναι αυστηρώς προσωπικά και δεν πρέπει να γνωστοποιούνται σε τρίτους.

Β. Αίτηση Συμμετοχής σε Πιστοποίηση

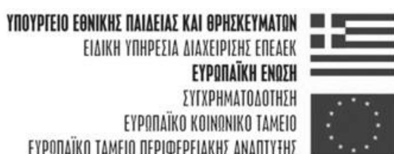
Μετά την απόκτηση αναγνωριστικού και κωδικού πρόσβασης ο εκπαιδευτικός υποβάλλει αίτηση συμμετοχής ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Συνδέεται στον κόμβο ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ:

http://epimorfosi.cti.gr/certification

[1] Ο ενδιαφερόμενος **πρέπει** να επικοινωνήσει με την οικεία Επιτροπή Επιμόρφωσης και να προσκομίσει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά όπως και στην Περίπτωση 2.







και επιλέγει:

«*Είσοδος εκπαιδευτικού*».

2. Πληκτρολογεί το *Αναγνωριστικό* και τον *Κωδικό Πρόσβασης* που του έχουν αποδοθεί.
3. Ενημερώνεται για τα **διαθέσιμα ΚΕΠΙΣ** καθώς και για τις διαθέσιμες **ημέρες** και **ώρες** ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ανά ΚΕΠΙΣ.
4. Υποβάλλει ηλεκτρονική αίτηση και δεσμεύεται ότι θα συμμετάσχει στη διαδικασία την καθορισμένη ημέρα και ώρα στο ΚΕΠΙΣ που επέλεξε.
5. **Εκτυπώνει το έντυπο Π6α (αντίγραφο αίτησης συμμετοχής) το οποίο προσκομίζει με την ταυτότητα ή το διαβατήριό του κατά την προσέλευσή του στο ΚΕΠΙΣ την ημέρα των εξετάσεων.**

Οι αιτήσεις που υποβάλλονται από τους εκπαιδευτικούς που επιθυμούν να συμμετέχουν στην πιστοποίηση, κατατάσσονται σύμφωνα με το χρόνο πραγματοποίησης της ηλεκτρονικής υποβολής τους.

Διαδικασία Εξέτασης

Ο εκπαιδευτικός που συμμετέχει σε προγραμματισμένη πιστοποίηση:

1. Προσέρχεται **έγκαιρα- μισή ώρα πριν την προγραμματισμένη ώρα έναρξης της διαδικασίας πιστοποίησης-** στο ΚΕ.ΠΙΣ., ταυτοποιείται (Έντυπο Π6α και αστυνομική ταυτότητα ή διαβατήριο) και καταλαμβάνει μια θέση εργασίας σε υπολογιστή.
2. Ενημερώνεται για τις λεπτομέρειες της διαδικασίας ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ.
3. Απαντά ηλεκτρονικά σε ένα σύνολο ερωτήσεων (τεστ) που προκύπτει με τυχαίο τρόπο, είναι διαφορετικό για τον κάθε εκπαιδευτικό αλλά της ίδιας δυσκολίας και αντιπροσωπευτικότητας. (Διάρκεια εξέτασης 2 ώρες και 30 λεπτά)
4. Μετά τη διαδικασία επικύρωσης των αποτελεσμάτων από το ΥΠΕΠΘ, μπορεί να ενημερώνεται από τον κόμβο της πιστοποίησης για το αποτέλεσμα της διαδικασίας που τον αφορά. Η πρόσβαση στα αποτέλεσμα της πιστοποίησης θα επιτρέπεται μόνο στον ενδιαφερόμενο εκπαιδευτικό και διασφαλίζεται με το αναγνωριστικό και τον κωδικό πρόσβασης που του έχει παραχωρηθεί.
5. Παραλαμβάνει μέσω της οικείας Επιτροπής Επιμόρφωσης πιστοποιητικό, που εκδίδεται από το ΥΠΕΠΘ μετά την επιτυχή συμμετοχή του στην πιστοποίηση.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ





Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

ΜΕΡΟΣ Β :
ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΩΤΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ – ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

ΓΕΝΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

Προδιαγραφές Περιβάλλοντος Λειτουργίας Λογισμικού Πιστοποίησης

Η λειτουργία του λογισμικού πιστοποίησης, το οποίο θα αναφέρεται από εδώ και στο εξής ως **TECERT Engine** ή απλά **TECERT,** υποστηρίζεται σε περιβάλλον *Microsoft Windows 2000 Professional* **(ελληνική έκδοση)**.

Οι εξετάσεις διενεργούνται σε **ελληνικό περιβάλλον** εργασίας *Microsoft Windows 2000 Professional* και *Microsoft Office 2000 Professional* ή *Premium*.

Αποκλειστικότητα Περιβάλλοντος Λειτουργίας

Το **TECERT Engine** απαιτείται να έχει ένα περιβάλλον κατ' αποκλειστικότητα. Αυτό το περιβάλλον μπορεί να είναι:

- είτε ένας αφαιρούμενος σκληρός δίσκος,
- είτε μια ξεχωριστή κατάτμηση (partition),
- είτε ακόμα μια ξεχωριστή μηχανή.

Σε κάθε περίπτωση δεν πρέπει να εκτελούνται άλλα προγράμματα στο περιβάλλον του **TECERT**.

Άλλα προγράμματα

Η προσθήκη άλλου λογισμικού μπορεί να έχει από αρνητικά έως καταστροφικά αποτελέσματα στη λειτουργία του **TECERT**, διότι αυτό είναι σχεδιασμένο να λειτουργεί με συγκεκριμένες ανοχές.

- Απαιτείται να **ΜΗΝ** εγκαθίσταται άλλο λογισμικό στις μηχανές (ή δίσκους, ή κατατμήσεις) που χρησιμοποιούνται για εξέταση.
- Αν έχει εγκατασταθεί άλλο λογισμικό, **ΠΡΕΠΕΙ** να αφαιρεθεί.
- Επειδή τα περισσότερα λογισμικά **ΔΕΝ** κάνουν πλήρη και «*καθαρή*» απεγκατάσταση, θα πρέπει να συμβουλευτείτε τον κατασκευαστή του λογισμικού.
- **Να Απενεργοποιούνται** όλα τα λογισμικά που συνόδευαν τον υπολογιστή όταν αγοράσθηκε.

Anti-Virus

Απαιτείται η αφαίρεση κάθε Anti-Virus λογισμικού κατά την εξέταση. Το **TECERT** «*κλειδώνει*» ορισμένες λειτουργίες των Windows, με αποτέλεσμα να «*ξεγελά*» τα λογισμικά anti-virus και να τα κάνει να «*νομίζουν*» ότι κάποιος ιός προσπαθεί να πλήξει το σύστημα, με αποτέλεσμα να επιτίθενται στο **TECERT**.

Έλεγχος για ιούς **πρέπει** να γίνεται περιοδικά σε κάθε σταθμό εργασίας του ΚΕΠΙΣ μέσω του server και σε χρονικά διαστήματα που δεν διενεργούνται εξετάσεις.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ





Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

<u>ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ</u>

Προδιαγραφές Εξοπλισμού Λειτουργίας Λογισμικού Πιστοποίησης

Προτεινόμενες τεχνικές προδιαγραφές συστημάτων

- Επεξεργαστής: Pentium III - 500 MHZ
- RAM: 256 MB
- Σκληρός δίσκος: 500 MB ελεύθερα
- Σκληρός δίσκος: >2 GB
- Πληκτρολόγιο και ποντίκι: Ναι
- Ανάλυση οθόνης: 1024x768
- Οθόνη: 17"

Προτεινόμενες προδιαγραφές λογισμικού συστημάτων

- Windows 2000 Professional με SP2 ή νεώτερο SP(**Ελληνικά**)
- MS Office 2000 Professional ή Premium με SR1 (**Ελληνικό**)
- *Default Printer Installed (300 dpi): Απαιτείται*
- Internet Explorer 5.5 ή νεώτερη έκδοση
- Πρόσβαση στο Internet (για την ηλεκτρονική διανομή των test πιστοποίησης και όχι κατά τη διάρκεια της εξέτασης)
- Τοπικό δίκτυο με σύνδεση μεταξύ των σταθμών εργασίας

Δεν υποστηρίζονται

- Anti-virus software
- Macintosh workstations
- Microsoft Office Business and Standard Editions
- Microsoft Office XP
- Microsoft Office 95
- Microsoft Windows ME
- Microsoft Windows 2000 Server
- Microsoft Windows NT
- Terminal Server

Οδηγίες Συντήρησης

Συντήρηση

- Πρέπει να γίνεται αποκατακερματισμός (defragmentation) μία φορά την εβδομάδα.
- Πρέπει να διαγράφονται οι επιπλέον φάκελοι στο *My Documents(Τα έγγραφά μου)*.
- Πρέπει περιοδικά να ελέγχονται οι σταθμοί εργασίας του ΚΕΠΙΣ μέσω του server και σε χρονικά διαστήματα που δεν διενεργούνται εξετάσεις.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ





Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Εγκατάσταση Microsoft Office 2000 (Ελληνική Έκδοση)

Γενικά

- Θα πρέπει να εγκατασταθεί το Microsoft Office 2000 με Service Release One (SR1) σε όλους της σταθμούς εξέτασης.
- Το Service Release Two (SR2) δεν υποστηρίζεται.
- Πρέπει να εγκατασταθούν όλα τα components.
- Πρέπει να έχουμε κάνει logon με το profile του εξεταζόμενου.
- Εάν η μηχανή έχει ήδη εγκατεστημένα Microsoft Office 2000 Updates ή Security Patches, τότε πρέπει να απεγκατασταθούν εντελώς με τον Microsoft Eraser και να εγκατασταθούν ξανά. Το ίδιο συμβαίνει αν υπάρχει παλαιότερη version του Microsoft Office. [Microsoft Eraser: www.microsoft.com (Αρχεία: *Eraser2k.exe & Erasercd2.exe*)]
- Το Microsoft Outlook πρέπει να εγκατασταθεί με **Corporate or Workgroup** setup (Εταιρεία ή Ομάδα εργασίας).
- Εάν κατά την εγκατάσταση εμφανιστεί μήνυμα για File Optimizer, επιλέγουμε το **Never Use File Optimizer**.

Οδηγίες Εγκατάστασης

1. Κλείνετε τυχόν ενεργές εφαρμογές.

2. Βάζετε το CD-ROM του Microsoft Office 2000 Professional SR1 ή του Microsoft Office 2000 Premium SR1 (**ελληνική** έκδοση). Το SR2 δεν υποστηρίζεται.

3. Εισάγετε customer information (πληροφορίες πελάτη) και το CD key και μετά κάνετε κλικ στο **Next (Επόμενο)**.

4. Κάνετε κλικ στο **I accept the terms in the License agreement (Αποδέχομαι τους όρους της Άδειας Χρήσης)** και μετά κάνετε κλικ στο **Next (Επόμενο)**.

5. Κάνετε κλικ στο **Customize (Προσαρμογή)** option.

6. Εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου **Microsoft Office 2000: Installation Location (Θέση Εγκατάστασης)**. Αφήνετε την αρχική τοποθεσία εγκατάστασης (*c:\Program Files\Microsoft Office)* και κάνετε κλικ στο **Next (Επόμενο)**.

7. Στο παράθυρο **Microsoft Office 2000: Selecting Features (Επιλογή δυνατοτήτων)**, κάνετε κλικ στο βελάκι που βρίσκεται αριστερά από το Microsoft Office και επιλέγετε **Run all from My Computer (Εκτέλεση όλων από τον υπολογιστή μου)**.

8. Κάνετε κλικ στο **Install Now (Εγκατάσταση τώρα)** και το Microsoft Office 2000 εγκαθίσταται.

9. Εμφανίζεται η μπάρα προόδου της εγκατάστασης. Όταν τελειώσει η εγκατάσταση, κάνετε κλικ στο **OK** και επανεκκινήστε τον υπολογιστή.

10. Από το **Start** Menu (**Έναρξη**), επιλέγετε **Programs (Προγράμματα)** και μετά **Startup (Εκκίνηση)**. Κάνετε δεξί κλικ και επιλέγετε Delete (Διαγραφή) για κάθε Microsoft Startup application. Κάνετε κλικ στο **Yes (Ναι)** για επιβεβαίωση.



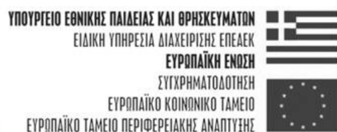
11. Ανοίξτε το Microsoft Word. Κάνετε δεξί κλικ στο Office Assistant (Βοηθό του Office) και επιλέγετε το options (επιλογές) από το menu.

Όταν εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου του Office Assistant (Βοηθός του Office), επιλέγετε το **Options** tab (**Επιλογές**) και καταργείτε την επιλογή **Use the Office Assistant (Χρήση Βοηθού)** option.

Λίστα ελέγχου εγκατάστασης Microsoft Office 2000

- ❑ Η εγκατάσταση του Microsoft Office έγινε από CD-ROM?
- ❑ Απενεργοποιήθηκαν τα λογισμικά Anti-Virus και τα συνοδευτικά λογισμικά της μηχανής;
- ❑ Επελέγη το **Run All From My Computer (Εκτέλεση όλων από τον υπολογιστή μου)**;
- ❑ Διαγράφηκαν οι Microsoft εφαρμογές από το φάκελο *Startup (Εκκίνηση)*?
- ❑ Έγινε επανεκκίνηση του σταθμού εργασίας μετά την εγκατάσταση?
- ❑ Το SR1 patch είναι εγκατεστημένο;
- ❑ Εάν εγκαταστάθηκε το SR2, αφαιρέθηκε με τον Microsoft Eraser και επανεγκαταστάθηκε το SR1?
- ❑ Εκκινήθηκε μια φορά κάθε εφαρμογή του Office για κάθε ένα χρήστη Examinee1…ExamineeN;
- ❑ Απενεργοποιήθηκε ο Microsoft Office Assistant (Βοηθός του Office) στις εφαρμογές του Office για κάθε εφαρμογή και για κάθε χρήστη Examinee1…ExamineeN;
- ❑ Εκτυπώθηκε ένα test page από κάθε σταθμό εργασίας?
- ❑ Τρέχουν οι εφαρμογές του Microsoft Office;







Εγκατάσταση και παραμετροποίηση Microsoft Outlook 2000

- Η εγκατάσταση του Microsoft Outlook γίνεται από το Office. Παρόλα αυτά πρέπει να ρυθμιστεί σωστά για να τρέξει το **TECERT**.
- Αυτή η ρύθμιση γίνεται μόνο μια φορά αμέσως μετά την εγκατάσταση του Office.
- Το Microsoft Outlook μπορεί να εκτελεστεί κατά τις ακόλουθες τρεις συγκροτήσεις: "**Internet Only – Μόνο Internet**," "**Corporate or Workgroup – Εταιρεία ή Ομάδα Εργασίας**" και "**No E-mail – Χωρίς Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο**". Για την εκτέλεση των εξετάσεων του Microsoft Outlook, θα πρέπει να οριστεί το Microsoft Outlook να εκτελείται σαν **Corporate or Workgroup– Εταιρεία ή Ομάδα Εργασίας**.

Ρύθμιση

1. Κάνετε διπλό κλικ στο εικονίδιο **Microsoft Outlook** που βρίσκεται στην **Επιφάνεια Εργασίας** και ξεκινάτε το Microsoft Outlook.

2. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Outlook 2000 Startup – Εκκίνηση του Outlook 2000** . Κάνετε κλικ στο **Next - Επόμενο**.

3.Από την οθόνη **E-mail Service Options – Επιλογές Υπηρεσιών Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου**, επιλέγετε το **Corporate or Workgroup – Εταιρεία ή Ομάδα Εργασίας** option και κάνετε κλικ στο **Next - Επόμενο**.

4.Από το Inbox Setup Wizard, επιλέγετε το **Manually configure information services- Μη αυτόματη Ρύθμιση Υπηρεσιών** option και κάνετε κλικ στο **Next - Επόμενο**

5. Ονομάστε το profile **Microsoft Exchange** και κάνετε κλικ στο **Next - Επόμενο**.

6. Στο πλαίσιο διαλόγου **Ρυθμίσεις MS Exchange Properties** που θα εμφανιστεί, κάνετε κλικ στο **Add - Προσθήκη** button. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Add Service to Profile – Προσθήκη Υπηρεσίας στο Προφίλ**. Επιλέγετε **Address Book – Βιβλίο Διευθύνσεων Outlook** και κάνετε κλικ στο **OK**. Κάνετε κλικ στο **Add - Προσθήκη**, επιλέγετε **Personal Folders – Προσωπικοί Φάκελοι** και κάνετε κλικ στο **OK**.

7. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Create/Open Personal Folders File – Δημιουργία/ Άνοιγμα Αρχείου**. Αντικαταστήστε το ***.pst** με το όνομα αρχείου **Outlook**. Κάνετε κλικ στο **Open - Άνοιγμα**.

8. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Create Microsoft Personal Folders – Δημιουργία Προσωπικών Φακέλων Microsoft**. Κάνετε κλικ στο **OK**. Στο πλαίσιο διαλόγου **MS Exchange Properties** κάνετε κλικ στο **OK**.

9. Κάνετε κλικ στο **Finish** button.

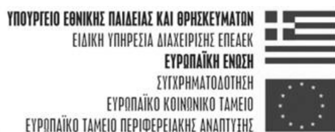
10. Κάνετε κλικ στο **Close** to exit Microsoft Outlook setup.

11. Ξανανοίγετε το Microsoft Outlook.

12. Κατά την επανεκκίνηση του Microsoft Outlook εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Επιλογή Προφίλ.** Στο πεδίο όνομα προφίλ επιλέγετε το προφίλ που μόλις κατασκευάστηκε. Στην συνέχεια επιλέγετε το πλήκτρο επιλογές και επιλέγετε το πεδίο **Ορισμός προφίλ ως προεπιλεγμένου.** Κλείνετε το πλαίσιο διαλόγου κάνοντας κλικ πάνω στο πλήκτρο OK.

13. Μετά την εγκατάσταση και της εφαρμογής πιστοποίησης αναζητάτε το αρχείο outlook.pst από τον φάκελο Files ο οποίος βρίσκεται στο φάκελο εγκατάστασης του TECERT (π.χ. c:\Program Files\CTI\TECERT\Files\outlook.pst). Αντιγράφετε το συγκεκριμένο αρχείο







outlook.pst στην θέση c:\Documents and Settings\UserName\Local Settings\Application Data\Microsoft\Outlook\, όπου UserName το όνομα του χρήστη. Στην παραπάνω θέση τοποθετείται το outlook.pst κατά την εγκατάσταση του Microsoft Office. Μετά την αντιγραφή και κατά την επανεκκίνηση του Outlook εμφανίζετε το ακόλουθο μήνυμα **«Η Θέση στην οποία παραδίδονται τα μηνύματα έχει αλλάξει για αυτό το προφίλ χρήστη. Για να ολοκληρώσετε αυτήν την λειτουργία, ίσως χρειαστεί να αντιγράψετε τα περιεχόμενα των παλιών φακέλων του Outlook στους νέους φακέλους του Outlook. Για πληροφορίες σχετικά με τον τρόπο ολοκλήρωσης της αλλαγής θέσης παράδοσης της αλληλογραφίας σας ανατρέξατε στην Βοήθεια για το Microsoft Outlook. Ενδέχεται κάποιες συντομεύσεις στην γραμμή του Outlook να μην λειτουργούν πλέον. Θέλετε να δημιουργήσετε πάλι τις συντομεύσεις σας; Όλες οι συντομεύσεις που έχετε δημιουργήσει θα καταργηθούν.»**

Στο παραπάνω μήνυμα επιλέγετε το πλήκτρο **«ΟΚ».**

14.Ανοίγετε το «Βιβλίο διευθύνσεων» και επιβεβαιώνετε ότι οι προκαταχωρισμένες (email) διευθύνσεις – επαφές υπάρχουν και το βιβλίο διευθύνσεων δεν είναι άδειο. Αν στην προσπάθεια να ανοιχτεί το βιβλίο διευθύνσεων βγει μήνυμα λάθους το οποίο λέει ότι δεν υπάρχει καταχωρισμένο βιβλίο διευθύνσεων τότε θα πρέπει:

α) Κλείνουμε το outlook.

Β) Πάμε στον πίνακα ελέγχου (control panel) των windows και επιλέγουμε «Αλληλογραφία».

Γ) Στην καρτέλα «Υπηρεσίες» βλέπουμε ως διαθέσιμες υπηρεσίες τις «Βιβλίο διευθύνσεων του outlook» και «Προσωπικοί φάκελοι».

Δ) Κάνουμε κατάργηση της υπηρεσίας «Βιβλίο διευθύνσεων του Outlook»

Ε) Στη συνέχεια κάνουμε προσθήκη της ίδιας υπηρεσίας («Βιβλίο διευθύνσεων του Outlook»).

Ζ) Κλείνουμε τον πίνακα ελέγχου ανοίγουμε το outlook και μετά από 2-3 δευτερόλεπτα (όταν έχει φύγει η κλεψύδρα από τον δείκτη του ποντικιού) ξαναδοκιμάζουμε να ανοίξουμε το «Βιβλίο διευθύνσεων». Το πρόβλημα θα πρέπει να έχει λυθεί.

15. Όλα τα παραπάνω τα εφαρμόζετε για κάθε χρήστη Examinee1…ExamineeN.

Λίστα ελέγχου Microsoft Outlook

- ❑ Έχετε δημιουργήσει profile?
- ❑ Έχετε δημιουργήσει address book?

Εγκατάσταση Windows και Internet Explorer

- ❑ Όλοι οι σταθμοί εργασίας θα πρέπει να έχουν εγκατεστημένο εκτυπωτή.
- ❑ Ο Internet explorer θα πρέπει να έχει τρέξει τουλάχιστον μία φορά και να έχει συνδεθεί ώστε να μην εμφανίζεται ο wizard σύνδεσης στο internet αν ο υποψήφιος επιλέξει να επισκεφθεί ιστοσελίδα (δεν ζητείται κάτι τέτοιο από τις ερωτήσεις αλλά μπορεί να γίνει κατά λάθος).



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

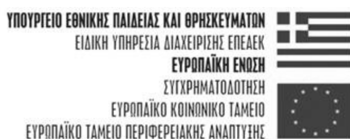


Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

- Τα ποντίκια (mouse) δεν θα πρέπει να παρουσιάζουν πρόβλημα στην κύλιση. Καλό θα ήταν να υπάρχουν και αναπληρωματικά.
- Αν ο εξυπηρετητής βασίζεται σε λειτουργικό σύστημα Linux τότε ο κάθε examinee μπορεί να κάνει είσοδο στο σύστημα (login) μόνο από έναν συγκεκριμένο σταθμό εργασίας. Π.χ. ο examinee1 μόνο από το σταθμό εργασίας pc1. Αυτή η απαίτηση δημιουργείται από την υλοποίηση του roaming profile το οποίο όμως χάνεται αν κάνει είσοδο από άλλο σταθμό εργασίας και απαιτείται όλη η αρχικοποίηση του σταθμού εργασίας (office, outlook, κ.λ.π.). Συνεπώς πρέπει να προκαθοριστεί ο κάθε χρήστης examinee από ποιον σταθμό εργασίας θα μπαίνει στο σύστημα (θα κάνει login) και αυτό θα πρέπει να τηρηθεί σε όλη τη διάρκεια της περιόδου της πιστοποίησης για όλα τα προγράμματα αλλά και κατά τη διάρκεια της προετοιμασίας του εργαστηρίου.

  Η απαίτηση αυτή ισχύει και για εγκατάσταση με εξυπηρετητή Windows 2000 αλλά παρουσιάζει μια μεγαλύτερη ευελιξία αρκεί το αρχείο outlook.pst της εφαρμογής TeCert να αντιγραφεί και στο δεύτερο profile (με εξυπηρετητή windows τα profile των χρηστών κρατούνται τοπικά).







Δικτυακή υποδομή

Γενικά

Θα πρέπει να υπάρχει τοπικό δίκτυο (LAN) τύπου Ethernet με ταχύτητα ≥100MBps, το οποίο να συνδέει τους σταθμούς εργασίας με τον εξυπηρετητή (server). Ο εξυπηρετητής (server) θα πρέπει να έχει τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

- Επεξεργαστής: Pentium III – 500 MHZ
- RAM: 256 MB
- Σκληρός δίσκος: 500 MB ελεύθερα
- Σκληρός δίσκος: >2 GB
- Πληκτρολόγιο και ποντίκι: Ναι
- Ανάλυση οθόνης: 800x600
- Οθόνη: 15’’
- Απαιτήσεις συστήματος:
- Windows 2000 Server με SP3
- Internet Explorer 5.5
- Πρόσβαση στο Internet
- Τοπικό δίκτυο με σύνδεση μεταξύ των σταθμών εργασίας και του server.

Ρυθμίσεις του Windows 2000 Server

Ρόλος: **Domain controller**

Ονομασία Domain: **KEPIS_xx**, όπου **xx** ο κωδικός του ΚΕΠΙΣ. (Προαιρετικό)

Διαμοιραζόμενος φάκελος: Στον εξυπηρετητή θα πρέπει να δημιουργηθεί ένας φάκελος με την ονομασία «**Certification**». Ο φάκελος αυτός θα είναι διαμοιραζόμενος (share) και σε αυτόν θα έχουν πρόσβαση όλοι οι εξεταζόμενοι χρήστες και μόνο αυτοί.

Ρυθμίσεις σταθμών πιστοποίησης

Ονομασίες Σταθμών: **exam1, …, exam25.**

Αντιστοίχηση δίσκου δικτύου: Σε κάθε **Windows 2000 Client** πρέπει να γίνει αντιστοίχηση στο γράμμα **Z (Map drive)** του διαμοιραζόμενου φακέλου **Certification** του **Windows 2000 Server,** στον οποίο θα έχει πρόσβαση ο κάθε εξεταζόμενος χρήστης.

Χρήστες

Χρήστες: Στο domain θα πρέπει να ορισθεί μία ομάδα απλών χρηστών (domain users) με όνομα (username) **examinee1, … examineeN** (N= δυναμικότητα ΚΕΠΙΣ) και με κωδικό (password) το κενό (δηλ. χωρίς κωδικό – password).

Κάθε ένας χρήστης θα μπορεί να εισέρχεται μόνο σε ένα client μηχάνημα.

Δικαιώματα χρηστών: Οι παραπάνω χρήστες θα πρέπει να έχουν τα ακόλουθα δικαιώματα:



- **Στο Σταθμό (Client):** Πλήρη πρόσβαση (Full Access) στους παρακάτω φακέλους (και στους περιεχόμενους υποφακέλους αυτών):
    1. Φάκελος Εγκατάστασης του TECERT (C:\Program Files\CTI\TECERT)
    2. Φάκελος C:\Πιστοποίηση
    3. Φάκελος C:\Certification
    4. Δίσκου δικτύου **z:**

  Ειδικότερα στο Σταθμό (Client) οι χρήστες examinee1, … examineeN θα πρέπει να ανήκουν στην ομάδα *Power Users.*
- **Server:** Πλήρη Πρόσβαση (Full Access) στον διαμοιραζόμενο φάκελο **Certification** ο οποίος έχει αντιστοιχηθεί στο γράμμα z: σε κάθε client.

Ασφάλεια

Λόγω της ειδικής φύσης της εγκατάστασης (απενεργοποίηση Anti-Virus, κλπ), η εγκατάσταση των απαιτούμενων λογισμικών συστήματος και εφαρμογών να γίνει σε ξεχωριστά partitions ή μηχανές.

Κατά την ώρα της εξέτασης δεν θα πρέπει οι σταθμοί εργασίας να έχουν πρόσβαση στο Internet.

Κρίνεται απαραίτητη η επικοινωνία μέσω τοπικού δικτύου του κάθε Workstation με τον Server.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

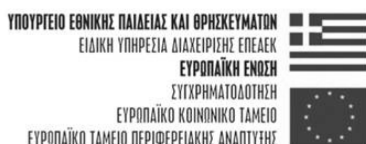




Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

ΜΕΡΟΣ Γ :
<u>Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ TEST ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ</u>







Αποστολή των tests Πιστοποίησης στα ΚΕΠΙΣ

Κάθε τεστ διαθέτει μοναδική ταυτότητα και είναι συσχετισμένο με έναν και μόνο εξεταζόμενο εκπαιδευτικό.

Κάθε τεστ είναι ένα αρχείο με την ονομασία: **n.dat** όπου **n= Ο αριθμός αίτησης του υποψήφιου.**

Τα αρχεία των τεστ θα διατίθενται μέσω δικτυακής εφαρμογής προς τα ΚΕΠΙΣ από τον Τεχνικό και Επιστημονικό Σύμβουλο (ΕΑΙΤΥ).

Παραλαβή των tests και Εγκατάσταση στους σταθμούς εργασίας

Κατά την παραλαβή των αρχείων τεστ από το ΚΕΠΙΣ, αυτά πρέπει να τοποθετούνται στο διαμοιραζόμενο φάκελο (**certification**) του Server. Ο διαμοιραζόμενος αυτός φάκελος θα πρέπει να καθαρίζεται μετά από την διεξαγωγή προγραμματισμένης πιστοποίησης.

Η παραλαβή των αρχείων τεστ στους σταθμούς εργασίας, γίνεται από το ίδιο το **TECERT** κατά την πιστοποίηση των στοιχείων του υποψηφίου. Αναμενόμενη τοποθεσία για την παραλαβή του τεστ από το **TECERT** είναι ο δίσκος δικτύου **z:**

Διαδικασία Ξεκλειδώματος test

Κατά την έναρξη του **TECERT** ο υποψήφιος καλείται να εισάγει τα ακόλουθα στοιχεία, στα οποία θα βασιστεί η ταυτοποίηση του καθώς και το ξεκλείδωμα του τεστ, έτσι ώστε να αρχίσει η διαδικασία εξέτασης

1. Ο αριθμός της αίτησης που έχει υποβάλλει
2. Ο σειριακός αριθμός, μεγέθους 32 χαρακτήρων

Τα παραπάνω στοιχεία παρέχονται στον υποψήφιο από το πληροφοριακό σύστημα κατά τη διαδικασία κατάθεσης της αίτησής του.

Ολοκλήρωση test και αποστολή από τα ΚΕΠΙΣ

Τα αποτελέσματα της εξέτασης καταχωρούνται σε αρχείο με όνομα **n.ans** όπου **n= Ο αριθμός αίτησης του υποψηφίου.** Μετά το πέρας της εξέτασης το αρχείο αυτό επιστρέφει αυτόματα, στον διαμοιραζόμενο φάκελο (**certification**) του Server.

Τα αρχεία των τεστ θα επιστρέφονται ηλεκτρονικά μέσω δικτυακής εφαρμογής από τα ΚΕΠΙΣ προς τον Τεχνικό και Επιστημονικό Σύμβουλο (ΕΑΙΤΥ) καθώς και προς το ΥΠΕΠΘ.

Αποτελέσματα Πιστοποίησης

Τα αποτελέσματα πιστοποίησης δεν ανακοινώνονται από τα ΚΕΠΙΣ αλλά με ξεχωριστή διαδικασία που προβλέπεται από τον «**Οδηγό Διαδικασιών Πιστοποίησης Εκπαιδευτικών**»



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

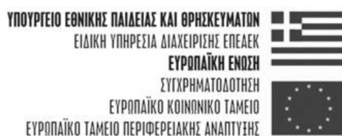




Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

ΜΕΡΟΣ Δ :
<u>ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΚΕΠΙΣ</u>







ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΘΟΥΣΑΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ

Πριν την έναρξη της εξέτασης

- ✓ Πρέπει να έχουν παραληφθεί και εγκατασταθεί τα αρχεία των τεστ στο διαμοιραζόμενο φάκελο του server του ΚΕΠΙΣ.
- ✓ Πρέπει να έχουν επανεκκινηθεί (reboot) όλοι οι σταθμοί εργασίας πριν την άφιξη των εξεταζομένων.
- ✓ Πρέπει να έχει εκτυπωθεί το τυποποιημένο έντυπο **Π8** (Συγκεντρωτική Κατάσταση Υποψηφίων), ώστε να ταυτοποιηθούν κατά την προσέλευση.

Κατά την προσέλευση των εξεταζομένων

- ✓ Οι υποψήφιοι προσέρχονται στο ΚΕΠΙΣ **μισή ώρα πριν την προγραμματισμένη έναρξη της διαδικασίας πιστοποίησης.**
- ✓ Γίνεται από τον/ τους επιτηρητή/ ές έλεγχος στοιχείων ταυτοπροσωπίας και οι εξεταζόμενοι υπογράφουν στο τυποποιημένο έντυπο **Π8.** Ο έλεγχος ταυτοποίησης γίνεται με επίδειξη: α) αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου και β) του εντύπου **Π6α** το οποίο φέρει μαζί του ο υποψήφιος.
- ✓ Καθοδηγούνται οι εξεταζόμενοι στις θέσεις τους.

Ενημέρωση εξεταζομένων

- ✓ Πριν την έναρξη της εξέτασης ενημερώνονται από τον επόπτη για τη διαδικασία της εξέτασης (βλέπε ΜΕΡΟΣ Ε' του παρόντος) και παράλληλα απαντώνται τυχόν ερωτήσεις τους σχετικές με τις διαδικασίες της εξέτασης.
- ✓ Ο χρόνος ενημέρωσης των εξεταζόμενων δεν προσμετράται στο χρόνο εξέτασης, ο οποίος είναι 2 ώρες και 30 λεπτά.
- ✓ Η εξέταση αρχίζει ταυτόχρονα για όλους του εξεταζόμενους.
- ✓ Οι εξεταζόμενοι έχουν τη δυνατότητα χρήσης χρόνου διακοπής – παύσης της εξέτασης (διάλειμμα) για την αντιμετώπιση περίπτωσης προσωπικής τους ανάγκης**.** Η παύση ενεργοποιείται με το συνδυασμό πλήκτρων (ALT+CTRL+F5).
- ✓ Ο χρόνος διακοπής – παύσης δεν προσμετράτε στο χρόνο εξέτασης για τον εξεταζόμενο που ζήτησε τη διακοπή.
- ✓ Το άθροισμα χρόνου παύσης και χρόνου εξέτασης δεν πρέπει να ξεπερνά τις τρεις (3) ώρες.

Προσοχή: ***Η χρήση της δυνατότητας διακοπής – παύσης, θα πρέπει να γίνεται αποκλειστικά σε περιπτώσεις «ανάγκης» των εξεταζομένων και όχι ως τυπικό μέρος της διαδικασίας εξέτασης. Επίσης θα πρέπει, για λόγους τήρησης του αδιάβλητου της εξέτασης, να αποφεύγεται η ομαδική χρήση από εξεταζόμενους της δυνατότητας αυτής.***



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ





Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

Μετά την έναρξη της εξέτασης

- ✓ Μετά την έναρξη της εξέτασης οι επιτηρητές και ο επόπτης πρέπει να είναι διαθέσιμοι για την αντιμετώπιση ερωτήσεων ή/ και προβλημάτων που αφορούν στη διαδικασία της εξέτασης.
- ✓ Ο επόπτης και οι επιτηρητές φροντίζουν για τη διαφύλαξη του αδιάβλητου της διαδικασίας πιστοποίησης.
- ✓ Πρέπει το περιβάλλον της αίθουσας εξετάσεων να μην διαταράσσεται από μη έχοντες εργασία στο χώρο ή από άλλες αιτίες, με φροντίδα του επόπτη και των επιτηρητών.
- ✓ Ο τεχνικός υποστήριξης πρέπει να είναι διαθέσιμος καθ' όλη τη διάρκεια της εξέτασης, ώστε να μπορεί άμεσα να αντιμετωπίσει τυχόν τεχνικά προβλήματα που θα ανακύψουν.

Με τη λήξη της εξέτασης

- ✓ Η λήξη της εξέτασης γίνεται μετά την παρέλευση 2 ωρών και 30 λεπτών, εκτός αν έχει γίνει χρήση χρόνου για διακοπή - παύση.
- ✓ Αν κάποιος εξεταζόμενος θεωρεί ότι ολοκλήρωσε την εξέταση νωρίτερα από τον χρόνο λήξης, έχει δικαίωμα να αποχωρίσει.
- ✓ Κάθε εξεταζόμενος παραδίδει υπογεγραμμένο το έντυπο **Π6α** πριν την αποχώρηση του από το ΚΕΠΙΣ.
- ✓ Κάθε εξεταζόμενος κατά την αποχώρησή του πρέπει να λαμβάνει «**Βεβαίωση Συμμετοχής**» (έντυπο **Π14α**) υπογεγραμμένη. Η βεβαίωση αυτή εκδίδεται μέσω του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης.
- ✓ Ο επόπτης φροντίζει για την τήρηση των τυποποιημένων εντύπων που αφορούν στην εξέταση που διενεργήθηκε, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον «**Οδηγό Διαδικασιών Πιστοποίησης Εκπαιδευτικών**»



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ

- **Ανάλυση οθόνης**: Η ανάλυση της οθόνης μπορεί να είναι ρυθμισμένη είτε σε 800X600, είτε σε 1024X768. Σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση εμφανίζεται μήνυμα λάθους και η εφαρμογή τερματίζεται.
- **Μοναδική Εκκίνηση του TECERT**: Μόνο ένα **TECERT** instance μπορεί να «τρέχει» κατά την διάρκεια της εξέτασης. Σε αντίθετη περίπτωση εμφανίζεται μήνυμα λάθους.

  Προσοχή: Αν ο υποψήφιος τερματίσει τη λειτουργία του **TECERT** επιλέγοντας «***Τέλος Εξέτασης***», παύει οποιαδήποτε δυνατότητα προσπέλασης στο τεστ που του έχει διατεθεί. Για το λόγο αυτό το προσωπικό του ΚΕΠΙΣ εφιστά την προσοχή σε όλους τους υποψηφίους.
- **Αδυναμία εύρεσης του δικτυακού δίσκου Z:** Κατά την έναρξη και το τέλος της λειτουργίας του **TECERT** γίνεται έλεγχος ύπαρξης και προσπέλασης του δικτυακού δίσκου **Z:**. Σε περίπτωση ύπαρξης προβλήματος εμφανίζεται αντίστοιχο μήνυμα. Στην περίπτωση που το μήνυμα εμφανιστεί κατά την έναρξη τότε ο διαχειριστής του ΚΕΠΙΣ καλείται να τοποθετήσει το αρχείο τεστ που αντιστοιχεί στον εξεταζόμενο, στον φάκελο **c:\Certification** του σταθμού εργασίας.

  Στην περίπτωση που το μήνυμα εμφανιστεί κατά το τέλος της εξέτασης, τότε ο διαχειριστής του ΚΕΠΙΣ καλείται να αναζητήσει το αρχείο απαντήσεων από τον φάκελο **c:\Certification** στο σταθμό εργασίας του εξεταζόμενου και στη συνέχεια να το τοποθετήσει στο διαμοιραζόμενο φάκελο του server.
- **Λάθος εισαγωγή Αριθμού αίτησης:** Ο υποψήφιος έχει στην διάθεσή του 5 (πέντε) προσπάθειες για την εισαγωγή του σωστού αριθμού αίτησης. Για να θεωρηθεί ένας αριθμός αίτησης έγκυρος θα πρέπει να υπάρχει και το αντίστοιχο αρχείο τεστ στον φάκελο αναζήτησης.
- **Λάθος εισαγωγή Σειριακού Αριθμού:** Ο υποψήφιος έχει στην διάθεσή του 5 (πέντε) προσπάθειες για την εισαγωγή του σειριακού αριθμού.
- **Απώλεια του αρχείου απαντήσεων:** Σε περίπτωση απώλειας του αρχείου απαντήσεων μίας εξέτασης, ο διαχειριστής του ΚΕΠΙΣ μπορεί να αναζητήσει το αρχείο αυτό στον φάκελο **Data** ο οποίος είναι υποφάκελος του φακέλου εγκατάστασης του **TECERT** (c:\Program Files\TECERT\Data\).

  Προσοχή: Το αρχείο απαντήσεων παραμένει εκεί μέχρι το επόμενο «τρέξιμο-έναρξη» του **TECERT οπότε και διαγράφεται**.
- **«Βίαιος» τερματισμός του TECERT**. Στη περίπτωση που το **TECERT** τερματιστεί «βίαια» κατά την διάρκεια της εξέτασης (π.χ. διακοπή λειτουργίας του Η/Υ), δίνεται στον υποψήφιο η δυνατότητα επανεκκίνησης και συνέχισης (Resume-Ανάκτηση) της εξέτασης.

  Για να είναι διαθέσιμη η δυνατότητα ανάκτησης θα πρέπει να υπάρχουν το αρχείο του τεστ αλλά και το αρχείο της απάντησης, που έχει παραχθεί μέχρι την χρονική στιγμή του βίαιου τερματισμού, στο φάκελο **Data** ο οποίος είναι υποφάκελος του φακέλου εγκατάστασης του **TECERT** (c:\Program Files\TECERT\Data\).



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

Κατά την έναρξη του **TECERT** σε κατάσταση ανάκτησης ο υποψήφιος καλείται να εισάγει εκ νέου τον σειριακό αριθμό.

Στην περίπτωση της επιτυχημένης εισαγωγής του σειριακού αριθμού η εξέταση ξεκινάει από την πρώτη μη απαντημένη ερώτηση.

- **Διάφορα προβλήματα:** Αν κατά την εξέταση παρουσιαστούν προβλήματα τα οποία δεν περιγράφονται εδώ, τότε θα πρέπει ο διαχειριστής του ΚΕΠΙΣ να αποστείλει τόσο το αρχείο απαντήσεων όσο και το αρχείο καταγραφής προβλημάτων ηλεκτρονικά στη διεύθυνση certification@cti.gr .

  Το **TECERT** καταγράφει τα τυχόν προβλήματα που θα παρουσιαστούν στο αρχείο με όνομα **n.log** όπου **n= Ο αριθμός αίτησης του υποψήφιου.** Το αρχείο αυτό βρίσκεται στον φάκελο **Data** ο οποίος είναι υποφάκελος του φακέλου εγκατάστασης του **TECERT** (c:\Program Files\TECERT\Data\).



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

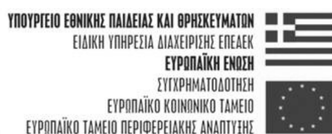




Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

ΜΕΡΟΣ Ε :
ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΩΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΟΥΜΕΝΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ







ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

Η εξέταση

Οι ερωτήσεις στις οποίες καλείται να απαντήσει ο εκπαιδευτικός, που θα συμμετάσχει στη διαδικασία της ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ, έχουν άμεση συνάφεια με τους στόχους που έχουν τεθεί για το συγκεκριμένο πρόγραμμα «**Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των ΤΠΕ στην Εκπαίδευση**».

Στα πλαίσια αυτά πιστοποιείται η απόκτηση των απαραίτητων γνώσεων και δεξιοτήτων όπως αυτές προκύπτουν από τον πίνακα στόχων του προγράμματος επιμόρφωσης.

Τα είδη των ερωτήσεων

- Ερωτήματα σωστού – λάθους, μίας επιλογής από πολλές, πολλαπλής επιλογής, συμπλήρωσης κενού.
- Ερωτήματα δραστηριότητας (ζητείται από τον εξεταζόμενο να εκτελέσει μία δραστηριότητα στο περιβάλλον της εφαρμογής π.χ. του επεξεργαστή κειμένου, του λογιστικού φύλλου κ.λ.π. για να έχουμε ένα συγκεκριμένο αποτέλεσμα).

Έλεγχος στοιχείων εκπαιδευτικού

Κατά την προσέλευση στο κέντρο πιστοποίησης (ΚΕΠΙΣ) ο εκπαιδευτικός πρέπει να έχει μαζί του:

- Ταυτότητα ή διαβατήριο
- Το έντυπο **Π6α** το οποίο εκτυπώνεται ηλεκτρονικά μέσω του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης στοιχείων πιστοποίησης και αποτελεί προσωπικό έγγραφο.

Δε θα μπορεί να έχει μαζί του κατά την εξέταση: α) σημειώσεις, β) βιβλία ή άλλου είδους εκπαιδευτικό υλικό σχετικό με τη διαδικασία της πιστοποίησης.

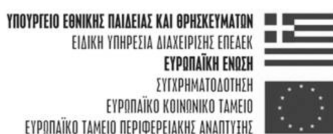
Το προσωπικό του ΚΕΠΙΣ έχει παραλάβει ηλεκτρονικά μέσω του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης, τη λίστα των συμμετεχόντων στην πιστοποίηση, επιβεβαιώνει την παρουσία τους κατά την προσέλευση και αυτοί υπογράφουν στο έντυπο **Π8.**

Ακολούθως οι επιτηρητές φροντίζουν να τους οδηγήσουν στους αντίστοιχους σταθμούς εργασίας.

Τα γενικά χαρακτηριστικά της εξέτασης

- Η διαδικασία πιστοποίησης πραγματοποιείται ηλεκτρονικά μέσω κατάλληλα διαμορφωμένου λογισμικού.
- Η διάρκεια της εξέτασης είναι 2:30 (2 ώρες και 30 λεπτά).





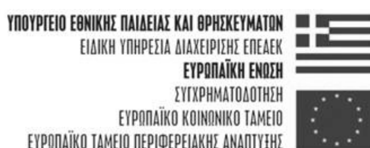


- Διατίθεται δυνατότητα ενδιάμεσης διακοπής του χρόνου εξέτασης για την αντιμετώπιση περίπτωσης ανάγκης εξεταζόμενου. Δεν διακόπτεται η διαδικασία για όλους τους υποψήφιους αλλά μόνο για τον εξεταζόμενο που αντιμετωπίζει πρόβλημα.
- Ο χρόνος διακοπής – παύσης της εξέτασης δεν μπορεί να ξεπερνά τα 30' (τριάντα λεπτά).
- Ο χρόνος εξέτασης μετράται ηλεκτρονικά και μετά τη λήξη του δεν δίδεται παράταση για την ολοκλήρωση τυχόν ερωτήσεων που εκκρεμεί η απάντησή τους από τον εξεταζόμενο.
- Ο αριθμός των ερωτήσεων ενός test είναι **60.**
- Κατά την αξιολόγηση των ερωτημάτων εξετάζεται μόνο η ορθότητα του αποτελέσματος.
- Εάν το λογισμικό εξέτασης παρουσιάσει κάποιο πρόβλημα ή διαπιστωθεί ότι δεν συμπεριφέρεται «ομαλά» (δεν ανταποκρίνεται στις ενέργειες του εξεταζόμενου) ο υπολογιστής ή συμβεί διακοπή ρεύματος, τότε ο εξεταζόμενος οφείλει άμεσα να σταματήσει κάθε ενέργεια και να ενημερώσει τον/ τους επιτηρητή/ τες.

Ειδικές Οδηγίες για τους εξεταζόμενους

- ✓ Επικεντρώστε την προσοχή σας στη διατύπωση των ερωτήσεων και απαντήστε σε ό,τι ακριβώς ζητείται.
- ✓ Βαθμολογείται το τελικό αποτέλεσμα και όχι ο τρόπος επίτευξής του (εκτός αν σαφώς ορίζεται ο τρόπος επίτευξης στο ερώτημα).
- ✓ Ο χρόνος εξέτασης είναι καθορισμένος και θα πρέπει να μην τον σπαταλάτε σε ερωτήσεις του τεστ που σας δυσκολεύουν ιδιαίτερα, διότι στο τέλος ίσως να μην είναι αρκετός για να προσπελάσετε όλες τις ερωτήσεις.
- ✓ Βεβαιωθείτε ότι ολοκληρώσατε την απάντηση μιας ερώτησης πριν ενεργοποιήσετε την επιλογή «***Καταχώριση Απάντησης***». Μετά την ενεργοποίηση της επιλογής «***Καταχώριση Απάντησης***» δεν υφίσταται η δυνατότητα επιστροφής στην ερώτηση.
- ✓ Αν ενεργοποιήσετε την επιλογή «***Καταχώριση Απάντησης***» οποιαδήποτε στιγμή, το ερώτημα με την όποια απάντηση καταχωρείται ως ολοκληρωμένο και δεν μπορείτε να το προσπελάσετε ξανά.
- ✓ Αν κάνετε χρήση του μενού «***Βοήθεια***» των εφαρμογών Office που ενεργοποιούνται κατά την εξέταση, τότε θα πρέπει να κλείσετε το παράθυρο της βοήθειας πριν συνεχίσετε με την απάντηση της ερώτησης.
- ✓ Βεβαιωθείτε ότι ολοκληρώσατε όλη την απάντηση μιας ερώτησης. Για παράδειγμα όταν πληκτρολογείτε δεδομένα σε ένα κελί του Excel φροντίστε να έχει ολοκληρωθεί η καταχώριση με το πάτημα του πλήκτρου «**Enter**» ή επιλέγοντας με το ποντίκι ένα λευκό κελί.
- ✓ Αν μια ερώτηση δεν εμφανίζεται ευκρινώς ή εμφανιστεί κάποιο μήνυμα λάθους, σταματήστε στο σημείο αυτό και καλέστε τον επιτηρητή.
- ✓ **Μην** «**κλείνετε**» την εφαρμογή του Office που ενεργοποιείται κατά την εξέταση σε τμήμα της περιοχής εργασίας στην οθόνη του υπολογιστή.







Κλείσιμο της εφαρμογής σημαίνει απώλεια της ερώτησης και αδυναμία επαναφοράς σε αυτή.

- ✓ **Έχετε το δικαίωμα να παρακάμψετε την απάντηση σε ένα ερώτημα διατηρώντας τη δυνατότητα να επανέλθετε αργότερα σε αυτό.** Η δυνατότητα αυτή ενεργοποιείται με τη διαθέσιμη επιλογή «***Επόμενη Ερώτηση***».
- ✓ **Προσοχή:** Η επιλογή του πλήκτρου «**Τέλος Εξέτασης**» ολοκληρώνει τη διαδικασία και παύει κάθε δυνατότητα προσπέλασης του test.

Η αποχώρηση του εξεταζόμενου

Ο εξεταζόμενος μπορεί να αποχωρήσει με τη λήξη του χρόνου εξέτασης ή νωρίτερα αν θεωρεί ότι ολοκλήρωσε την εξέταση.

Κατά την αποχώρηση:

Α) λαμβάνει το έντυπο **Π14α** (Βεβαίωση Συμμετοχής) υπογεγραμμένο από τον Επόπτη του ΚΕΠΙΣ και τον Επιτηρητή,

Β) παραδίδει το έντυπο **Π6α** (Αίτηση Συμμετοχής) υπογεγραμμένο.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Στο εδάφιο αυτό παρουσιάζονται οι βασικές λειτουργίες του περιβάλλοντος εργασίας μέσω του οποίου υλοποιείται η πιστοποίηση εκπαιδευτικών.

Εισαγωγή Εξεταζόμενου στο Περιβάλλον

Με την ενεργοποίηση του λογισμικού πιστοποίησης (**TECERT-Engine**) από τον εξεταζόμενο εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη εισαγωγής στοιχείων:

Ο εξεταζόμενος εισάγει τον αριθμό αίτησής του.

Ταυτοποίηση Πιστοποιούμενου
Αριθμός Αίτησης:
Στοιχεία Πιστοποιούμενου
Όνομα
Επώνυμο
Κωδικός Τεστ:
Αποδοχή
Ακύρωση
Παρακαλώ Εισάγετε τον Αριθμός Αίτησης

Εικόνα 1: Η οθόνη εισαγωγής στοιχείων του εξεταζόμενου



Αν ο αριθμός αίτησης που πληκτρολογείται από τον εξεταζόμενο είναι σωστός, μετά την ενεργοποίηση της επιλογής αποδοχή θα εμφανιστεί το ονοματεπώνυμό του.

Ταυτοποίηση Πιστοποιούμενου

Αριθμός Αίτησης:

172

Στοιχεία Πιστοποιούμενου

Όνομα ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ

Επώνυμο ΚΑΡΥΔΗ

Κωδικός Τεστ:

Αποδοχή Ακύρωση

Παρακαλώ Εισάγετε τον Κωδικό Τεστ

Εμφάνιση στοιχείων εξεταζόμενου.

Πεδία εισαγωγής Κωδικού Τεστ.

Εικόνα 2: Η οθόνη εισαγωγής στοιχείων μετά την καταχώριση του αριθμού αίτησης από τον εξεταζόμενο

Η εισαγωγή ολοκληρώνεται με την πληκτρολόγηση του μοναδικού κωδικού από τον εξεταζόμενο στο αντίστοιχο πεδίο.



Το Περιβάλλον του Λογισμικού Πιστοποίησης

Το περιβάλλον χωρίζεται σε τέσσερις κύριες περιοχές, όπως φαίνεται στο ακόλουθο στιγμιότυπο:

Γραμμή Κατάστασης.

Γραμμή Διαχείρισης.

Περιοχή Ερώτησης.

Περιοχή Απάντησης.

Τρέχουσα Ερώτηση: 01 από 60 Απαντημένες Ερωτήσεις: 00 από 60 Χρόνος: 02:29:37 En/Gr

Επόμενη Ερώτηση | Καταχώριση Απάντησης | Τέλος Εξέτασης

Ερώτηση

Ένα Kilobyte (Kb) αποτελείται από ________ bytes.
(Επιλέξτε την προτεινόμενη απάντηση που συμπληρώνει σωστά το κενό της εκφώνησης)

Απαντήσεις

○ 8
○ 1.000
○ 1.024
○ 1.000.000

Εικόνα 3: Το περιβάλλον διεπαφής του λογισμικού πιστοποίησης που αντιστοιχεί σε ερωτήματα απλής ή πολλαπλής επιλογής ή συμπλήρωσης κενού ή σωστού λάθους.



Η Γραμμή Κατάστασης: παρουσιάζει α) την ερώτηση που επεξεργάζεται ο εξεταζόμενος, β) το πλήθος των ερωτήσεων για τις οποίες έχει καταχωρίσει απάντηση ο εξεταζόμενος, γ) το χρονόμετρο και δ) την ένδειξη γλώσσας.

Η Γραμμή Διαχείρισης: περιλαμβάνει τις ακόλουθες εντολές ελέγχου

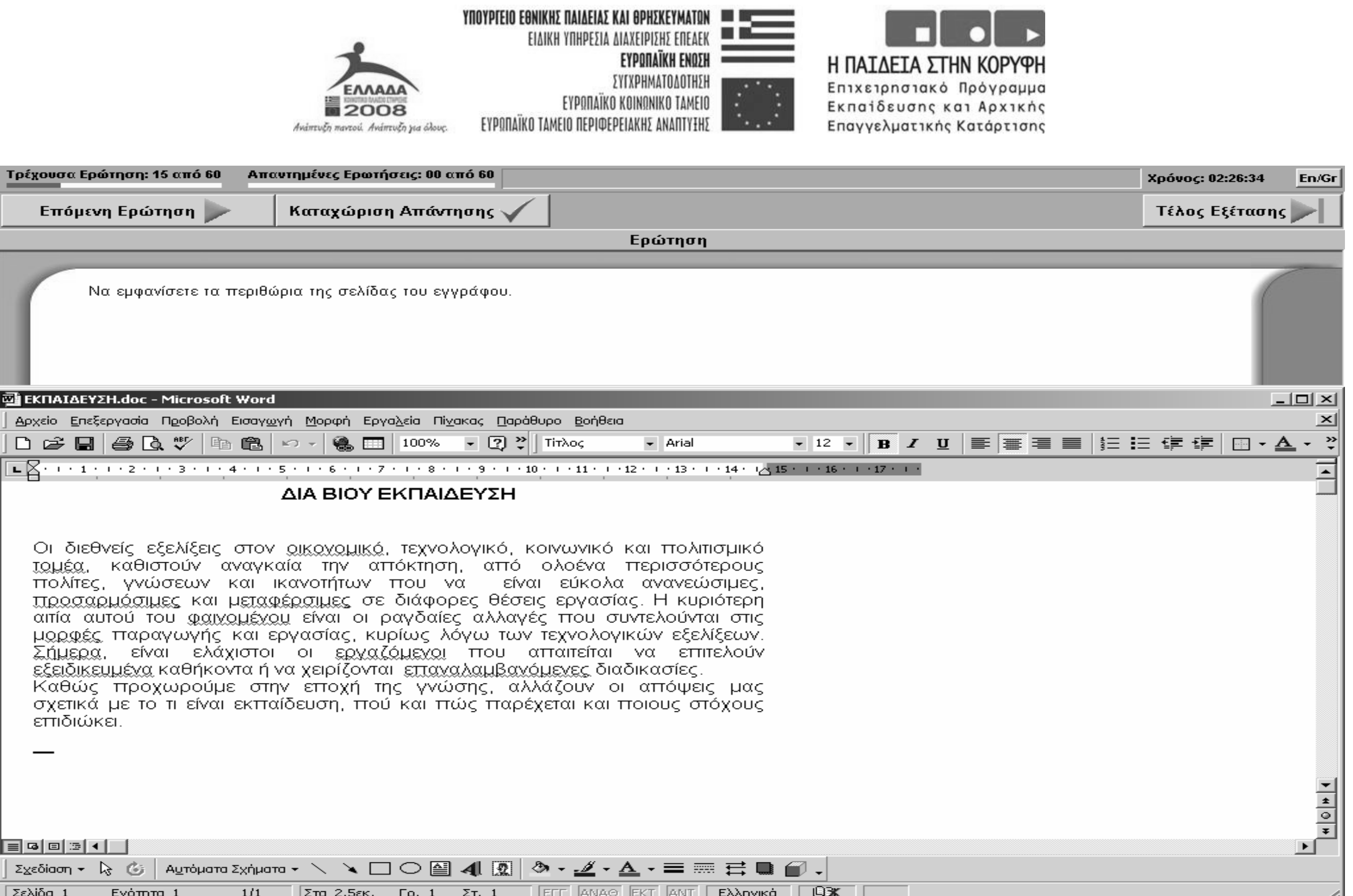
- «**Επόμενη Ερώτηση**» δεν καταχωρείται απάντηση και οδηγεί τον εξεταζόμενο στην επόμενη ερώτηση. Κάθε ερώτηση που προσπερνά ο εξεταζόμενος με αυτή την εντολή ελέγχου, μπορεί να προσπελαστεί και πάλι μετά την εμφάνιση και της τελευταίας ερώτησης.
- «**Καταχώριση Απάντησης**» καταχωρεί την όποια απάντηση του εξεταζόμενου και τον οδηγεί στην επόμενη ερώτηση. Η ενεργοποίηση αυτής της εντολής ελέγχου καταχωρεί οριστικά ως απαντημένη την εκάστοτε ερώτηση και δεν υπάρχει η δυνατότητα να προσπελαστεί αργότερα.
- «**Τέλος Εξέτασης**» ολοκληρώνει την εξέταση και παύει κάθε δυνατότητα επανέναρξης του τεστ.

Η Περιοχή Ερώτησης: είναι ο χώρος στον οποίο παρουσιάζεται η εκφώνηση της ερώτησης και οδηγίες για την καθοδήγηση του εξεταζόμενου.

Η Περιοχή Απάντησης: είναι ο χώρος εργασίας που διατίθεται στο εξεταζόμενο για να επεξεργαστεί και να απαντήσει στην αντίστοιχη ερώτηση. Ο χώρος αυτός διαφοροποιείται ανάλογα με τον τύπο της ερώτησης όπως διακρίνεται στις εικόνες 3, 4 και 5.

Εικόνα 4: Το περιβάλλον διεπαφής του λογισμικού πιστοποίησης που αντιστοιχεί σε ερωτήματα απλής ή πολλαπλής επιλογής ή συμπλήρωσης κενού ή σωστού λάθους.

Παρατηρούμε ότι εκτός του χώρου απάντησης ο οποίος έχει περιοριστεί, εμφανίζεται και ενεργό παράθυρο εφαρμογής μέσω του οποίου ο εξεταζόμενος έχει την ευκαιρία να διερευνήσει την ορθότητα της απάντησης που τελικά θα επιλέξει.



Εικόνα 5: Το περιβάλλον διεπαφής του λογισμικού πιστοποίησης που αντιστοιχεί σε ερωτήματα δραστηριότητας.

Παρατηρούμε ότι στην περιοχή απάντησης έχει ενεργοποιηθεί η εφαρμογή στην οποία αναφέρεται το ερώτημα. Στην περίπτωση αυτή η απάντηση υλοποιείται μέσω της δραστηριότητας που υποδεικνύει το ερώτημα.



Ανάπτυξη παντού. Ανάπτυξη για όλους.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ





Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ :
<u>ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΝΤΥΠΟΥ Π6α</u>



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας υποβολής αίτησης ο υποψήφιος εκπαιδευτικός **πρέπει** να εκτυπώσει το έντυπο **Π6α** το οποίο θα φέρει κατά την προσέλευσή του στο ΚΕΠΙΣ. Το έντυπο έχει την ακόλουθη μορφή:

Π6α

Αίτηση/Δήλωση εκπαιδευτικού για συμμετοχή στο πρόγραμμα πιστοποίησης

"ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΣΤΙΣ ΤΠΕ"

Περιόδου από 20/6/2003 εώς 15/7/2003

Περίοδος Διενέργειας Πιστοποιήσεων

Περιοχή αναγραφής στοιχείων υποψηφίου

Επώνυμο: **Όνομα:**
Πατρώνυμο: **Έτος γέννησης:**
Αριθμός Μητρώου: **ΑΦΜ:**
Διεύθυνση: **Πόλη:**
Ταχ. Κώδικας: **Νομός:**
Τηλέφωνο: **Κινητό τηλ.:**
Ώρες επικοινωνίας: **Email:**
Ειδικότητα: ΠΕ04.03 - ΦΥΣΙΟΓΝΩΣΤΕΣ

Στοιχεία Σχολικών Μονάδων

Διεύθυνση Εκπαίδευσης Σχολικής Μονάδας Οργανικής Θέσης: ΛΑΡΙΣΑΣ
Σχολική Μονάδα Οργαν. Θέσης: 4ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΛΑΡΙΣΗΣ
Διεύθυνση Εκπαίδευσης Σχολικής Μονάδας Απασχόλησης: ΛΑΡΙΣΑΣ
Σχολική Μονάδα Απασχόλησης: 4ο ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΛΑΡΙΣΗΣ

Κωδικός Προγράμματος Πιστοποίησης & Στοιχεία ΚΕΠΙΣ

Κωδικός Προγράμματος που επιλέχθηκε: 30-28-55
Διεύθυνση ΚΕΠΙΣ: ΝΕΑ ΚΤΙΡΙΑ ΤΕΙ ΛΑΡΙΣΑΣ, ΛΑΡΙΣΑ
Τηλέφωνο ΚΕΠΙΣ: 2410684462 **Κωδικός αίτησης:** 2
Ημερομηνία Εξέτασης: 1/7/2003 **Ώρα:** 9:00 πμ

Αριθμός Αίτησης.

Σειριακός Κωδικός Εξέτασης: BEACE-898B2-2E949-6258E-EED24-1B72D-B3

Σειριακός Αριθμός Εξέτασης – Κωδικός Τεστ.

- **Δηλώνω υπεύθυνα ότι δεν έχω υποβάλλει άλλη αίτηση εκτός της παρούσης για συμμετοχή στο πρόγραμμα πιστοποίησης**
- **Δηλώνω ότι η παρούσα είναι τροποποίηση της αρχικής επιλογής**
- **Δηλώνω πως η παρούσα είναι επαναϋποβολή λόγω μη έγκρισης πραγματοποίησης της προηγούμενης υποβολής**

Ημερομηνία,

Ο/Η εκπαιδευτικός



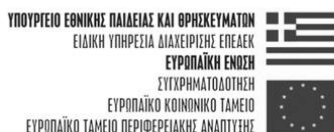
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ





Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

ΜΕΡΟΣ ΣΤ :
<u>ΛΙΣΤΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΓΙΑ ΤΑ ΚΕΠΙΣ</u>



ΛΙΣΤΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ

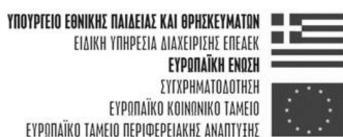
Λίστα ελέγχου ενεργειών για την περίοδο προετοιμασίας (προγραμματισμός πιστοποιήσεων περιόδου)

1. Σύνταξη και ηλεκτρονική υποβολή προγραμμάτων πιστοποίησης. ☐
   (δήλωση ημερομηνιών διαθεσιμότητας, απασχολούμενου προσωπικού)
2. Εκτύπωση εντύπων **Π3** και **Π20** και αποστολή στο ΕΑΙΤΥ. ☐
3. Ανακοίνωση εγκεκριμένων προγραμμάτων από ΕΑΙΤΥ. ☐

Λίστα ελέγχου ενεργειών προετοιμασίας πριν τη διενέργεια προγραμματισμένης πιστοποίησης

1. Έλεγχος μέσω του MIS για την έγκριση (συμπλήρωση) των προγραμματισμένων πιστοποιήσεων. ☐
   *(εγκρίνονται **6 ημέρες** πριν την προγραμματισμένη ημερομηνία)*
2. Έλεγχος καλής λειτουργίας όλων των σταθμών εργασίας. ☐
3. Εκτύπωση καταλόγου εξεταζομένων (**Π8**). ☐
   *(Διαθέσιμο **κατά** την προγραμματισμένη ημερομηνία διεξαγωγής)*
4. Ηλεκτρονική παραλαβή αρχείων τεστ (όσα και οι συμμετέχοντες). ☐
   *(Διαθέσιμα **4 ημέρες** πριν την προγραμματισμένη ημερομηνία διεξαγωγής)*
5. Εγκατάσταση αρχείων τεστ στον εξυπηρετητή του ΚΕΠΙΣ. ☐
6. Σηματοδότηση αίθουσας και περιβάλλοντος χώρου για τη διευκόλυνση της προσέλευσης των εκπαιδευτικών. ☐
7. Τοποθέτηση σε κάθε σταθμό εργασίας αντιγράφου οδηγιών για εκπαιδευτικούς (Μέρος Ε’ του «Εγχειριδίου Οδηγιών και Λειτουργίας Κέντρων Πιστοποίησης»). ☐







Λίστα ελέγχου ενεργειών κατά τη διενέργεια προγραμματισμένης πιστοποίησης

1. Υποδοχή εκπαιδευτικών **μισή ώρα** πριν την προγραμματισμένη ώρα έναρξης. ☐
2. Έλεγχος ταυτοπροσωπίας (έντυπα **Π6α, ταυτότητα ή διαβατήριο**) και υπογραφή εκπαιδευτικού στο έντυπο **Π8.** ☐
3. Ενημέρωση εκπαιδευτικών σύμφωνα με το Μέρος Ε’ του «Εγχειριδίου Οδηγιών και Λειτουργίας Κέντρων Πιστοποίησης». ☐
4. Έναρξη και διενέργεια εξέτασης. ☐
5. Ολοκλήρωση εξέτασης και εκτύπωση-παράδοση Βεβαίωσης Παρακολούθησης (**Π14α**) σε κάθε εκπαιδευτικό καθώς και παραλαβή του εντύπου **Π6α** υπογεγραμμένου από τους εεκπαιδευτικούς. ☐

Λίστα ελέγχου ενεργειών μετά τη διενέργεια προγραμματισμένης πιστοποίησης

1. Ηλεκτρονική συμπλήρωση παρουσιολογίων εξεταζομένων και προσωπικού ΚΕΠΙΣ (έντυπα **Π8** και **Π12**). ☐
2. Αποστολή με fax (2610-960399) στο ΕΑΙΤΥ των εντύπων (**Π8** και **Π12**). ☐
3. Κάθε εβδομάδα ταχυδρομική αποστολή στο ΕΑΙΤΥ (Ν. Καζαντζάκη, Πανεπιστημιούπολη 26500 Ρίο – Πάτρα) των πρωτότυπων εντύπων (**Π6α, Π8** και **Π12**). ☐

Μετά τη λήξη της περιόδου πιστοποίησης ταχυδρομική αποστολή του εντύπου **Π13.** ☐

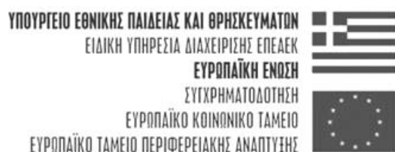
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI.
ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΕΝΤΥΠΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

της Πράξης

«ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ & ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕ ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (Τ.Π.Ε.) ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ»

του Μέτρου 2.1 του Επιχειρησιακού Προγράμματος «ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΑΡΧΙΚΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ»)







ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚ/ΤΩΝ **ΕΝΤΥΠΟ 1**
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡ/ΤΩΝ ΚΠΣ
ΜΟΝΑΔΑ Δ - ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ
ΕΡΜΟΥ 15, 105 63- ΑΘΗΝΑ

Επιτροπή Επιμόρφωσης : ……………….……………….

Κ. Σ. Ε. : ……………………….….……………………

Ημερομηνία Προγράμματος : ……………………………...

Κωδικός Προγράμματος : …………………………………..

ΣΥΜΦΩΝΗ ΓΝΩΜΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Η Επιτροπή Επιμόρφωσης ………………….δηλώνει ότι μετά την ολοκλήρωση του προγράμματος ……………. του Κ.Σ.Ε………………………………. διενεργήθηκε έλεγχος όλων των παραστατικών των δαπανών που πραγματοποιήθηκαν, και των υπολοίπων δικαιολογητικών εγγράφων, ως προς την κανονικότητα και επιλεξιμότητά τους.

Κατόπιν αυτού εκφράζει την σύμφωνη γνώμη της για τις δαπάνες που περιλαμβάνει ο φάκελος.

Ο Συντονιστής της Επιτροπής Επιμόρφωσης
(ονοματεπώνυμο και υπογραφή)



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚ/ΤΩΝ **ΕΝΤΥΠΟ 2**
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡ/ΤΩΝ ΚΠΣ
ΜΟΝΑΔΑ Δ - ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ
ΕΡΜΟΥ 15, 105 63- ΑΘΗΝΑ

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ…………………..

Κ.Σ.Ε.: ……………………………………………

Κωδικός προγράμματος: ………………………

Περίοδος προγράμματος:ΕΝΑΡΞΗ …………………ΛΗΞΗ…..…..

<u>ΔΗΛΩΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ</u>

Δηλώνεται υπεύθυνα ότι το πρόγραμμα ολοκληρώθηκε στις …………………... Η υλοποίησή του έγινε σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στην απόφαση ανάθεσης του προγράμματος από τον Γενικό Γραμματέα ΥΠ.Ε.Π.Θ. και τις σχετικές εγκυκλίους του ΥΠ.Ε.Π.Θ.

Στο πρόγραμμα ολοκλήρωσαν την εκπαίδευσή τους …………άτομα

Συμμετείχαν και προσέφεραν τις υπηρεσίες τους τα παρακάτω άτομα με τις εξής ιδιότητες το καθένα:

Συντονιστής προγράμματος: ………………………………………………………..

Καταχωρητής στοιχείων: ……………………………………………………….

Επιμορφωτής/ Εισηγητής: ………………………………………………………..

Βοηθός Επιμορφωτή/ Εισηγητή: ……………………………………………………

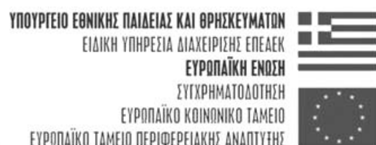
Ο Συντονιστής του προγράμματος

Ο Συντονιστής
της Επιτροπής Επιμόρφωσης

(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)

(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)







ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚ/ΤΩΝ **ΕΝΤΥΠΟ 3**
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡ/ΤΩΝ ΚΠΣ
ΜΟΝΑΔΑ Δ - ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ
ΕΡΜΟΥ 15, 105 63- ΑΘΗΝΑ

ΚΩΔ. ΛΟΓ.	

Επιτροπή Επιμόρφωσης: ……………….

Κ.Σ.Ε.: ……………………………………..

Περίοδος Προγρ/τος: …………………….……
Κωδικός Προγρ/τος: ……………………..

Α.Φ.Μ.	
ΕΠΩΝΥΜΟ	
ΟΝΟΜΑ	
ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	
Δ.Ο.Υ.	
ΑΡ. ΤΡΑΠ/ΚΟΥ ΛΟΓ.	
ΤΡΑΠΕΖΑ	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ	
Δ/ΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
Δ/ΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ	
ΤΑΧ. ΚΩΔΙΚΑΣ	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΚΙΝ.ΤΗΛ.
ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΣΤΟ Κ.Σ.Ε.	Συντονιστής Προγράμματος Επιμόρφωσης

<u>ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΑΜΟΙΒΗΣ</u>

ΑΜΟΙΒΗ: ……………..

Μείον φόρος 20% : ……………

ΚΑΘΑΡΟ ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΠΟΣΟ: ………………

Ο Δικαιούχος Συντονιστής του Κ.Σ.Ε.
(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή)



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ





ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚ/ΤΩΝ **ΕΝΤΥΠΟ 4**
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡ/ΤΩΝ ΚΠΣ
ΜΟΝΑΔΑ Δ - ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ
ΕΡΜΟΥ 15, 105 63- ΑΘΗΝΑ

ΚΩΔ. ΛΟΓ.	

Επιτροπή Επιμόρφωσης: ..……………..

Κ.Σ.Ε.: ………...…………………………..

Περίοδος Προγρ/τος: ..…………………..

Κωδικός Προγρ/τος: …………………….

Α.Φ.Μ.	
ΕΠΩΝΥΜΟ	
ΟΝΟΜΑ	
ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ	
Δ.Ο.Υ.	
ΑΡ. ΤΡΑΠ/ΚΟΥ ΛΟΓ.	
ΤΡΑΠΕΖΑ	
Δ/ΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
Δ/ΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ	
ΤΑΧ. ΚΩΔΙΚΑΣ	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΚΙΝ.ΤΗΛ.
ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΣΤΟ Κ.Σ.Ε.	Καταχωρητής στοιχείων του προγράμματος Επιμόρφωσης

ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΑΜΟΙΒΗΣ

ΑΜΟΙΒΗ: ………………

Μείον Φόρος 20% : ………………

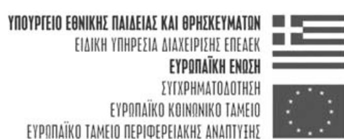
ΚΑΘΑΡΟ ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΠΟΣΟ: ………………

Ο Δικαιούχος
(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή)

ΒΕΒΑΙΩΣΗ
Βεβαιώνεται η ακρίβεια των παραπάνω στοιχείων και ότι εκτελέστηκε η εργασία για την οποία καταβάλλεται η αμοιβή.

Ο Συντονιστής του προγράμματος
(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή)







ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚ/ΤΩΝ **ΕΝΤΥΠΟ 5**
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡ/ΤΩΝ ΚΠΣ
ΜΟΝΑΔΑ Δ - ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ
ΕΡΜΟΥ 15, 105 63- ΑΘΗΝΑ

ΚΩΔ. ΛΟΓ.	

Επιτροπή Επιμόρφωσης: ..……………..

Κ.Σ.Ε.: ………...…………………………..

Περίοδος Προγρ/τος: ..…………………..

Κωδικός Προγρ/τος: …………………….

Α.Φ.Μ	
ΕΠΩΝΥΜΟ	
ΟΝΟΜΑ	
ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ	
Δ.Ο.Υ.	
ΑΡ. ΤΡΑΠ/ΚΟΥ ΛΟΓ.	
ΤΡΑΠΕΖΑ	
Δ/ΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
ΤΑΧ. ΚΩΔΙΚΑΣ	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΚΙΝ. ΤΗΛ.
Δ/ΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ	
ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΣΤΟ Κ.Σ.Ε.	Βοηθός εισηγητή επιμόρφωσης

ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΑΜΟΙΒΗΣ

ΑΜΟΙΒΗ: ………………
Μείον Φόρος 20% ………………
ΚΑΘΑΡΟ ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΠΟΣΟ: ………………

Ο Δικαιούχος Β. Εισηγητή.
(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή)

ΒΕΒΑΙΩΣΗ
Βεβαιώνεται η ακρίβεια των παραπάνω στοιχείων και ότι εκτελέστηκε η εργασία για την οποία καταβάλλεται η αμοιβή.

Ο Συντονιστής του προγράμματος
(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή)



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚ/ΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΓΡ/ΤΩΝ ΚΠΣ
ΜΟΝΑΔΑ Δ - ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ
ΕΡΜΟΥ 15, 105 63- ΑΘΗΝΑ

ΕΝΤΥΠΟ 6

ΚΩΔ. ΛΟΓ.	

Επιτροπή Επιμόρφωσης:. ……………….

Κ.Σ.Ε.: ..…………………………………….

Περίοδος Προγρ/τος: ……………………..

Κωδικός Προγρ/τος: ………………………

Α.Φ.Μ.	
ΕΠΩΝΥΜΟ	
ΟΝΟΜΑ	
ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ	
Δ.Ο.Υ.	
ΑΡ. ΤΡΑΠ/ΚΟΥ ΛΟΓ.	
ΤΡΑΠΕΖΑ	
Δ/ΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
Δ/ΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ	
ΤΑΧ. ΚΩΔΙΚΑΣ	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΚΙΝ.ΤΗΛ.
ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Εισηγητής στην Επιμόρφωση

ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΑΜΟΙΒΗΣ

ΑΜΟΙΒΗ: ώρες εισήγησης ……. Χ 29,35 …………….
ΜΕΙΟΝ: Φόρος 20% …………….
ΚΑΘΑΡΟ ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΠΟΣΟ: …………….

Ο Δικαιούχος Εισηγητής
(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή)

ΒΕΒΑΙΩΣΗ
Βεβαιώνεται η ακρίβεια των παραπάνω στοιχείων και ότι εκτελέστηκε η εργασία για την οποία καταβάλλεται η αμοιβή.

Ο Συντονιστής του προγράμματος
(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή)



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚ/ΤΩΝ **ΕΝΤΥΠΟ 7**
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡ/ΤΩΝ ΚΠΣ
ΜΟΝΑΔΑ Δ - ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ
ΕΡΜΟΥ 15, 105 63- ΑΘΗΝΑ

Επιτροπή Επιμόρφωσης: …………………..

Κ.Σ.Ε.: …………………………………………

Ημερομηνία Προγρ/τος: …………………….

Κωδικός Προγρ/τος: …………………………

<u>ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</u>

Οι παρακάτω υπογράφοντες, συντονιστής, καταχωρητής στοιχείων και ο επιμορφωτής του προγράμματος, βεβαιώνουμε ότι παρασχέθηκαν οι υπηρεσίες που αναγράφονται στο Τ.Π.Υ. Νο: ……………………….. με ημερομηνία ….. / ….. / …….. του ……………………………………………..

(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή)

1. ……………………………

2. ……………………………

3. ……………………………



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚ/ΤΩΝ **ΕΝΤΥΠΟ 8**
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡ/ΤΩΝ ΚΠΣ
ΜΟΝΑΔΑ Δ - ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ
ΕΡΜΟΥ 15, 105 63- ΑΘΗΝΑ

Επιτροπή Επιμόρφωσης: ……………….……………….
Κ. Σ. Ε.: ………………………..………………………
Περίοδος Προγράμματος: ……………………………...
Κωδικός Προγράμματος: ……………………………..

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

Οι παρακάτω υπογράφοντες, συντονιστής, καταχωρητής στοιχείων και επιμορφωτής του προγράμματος, βεβαιώνουμε ότι παραλάβαμε τα είδη που αναγράφονται στο Δ.Α. -Τιμολόγιο Νο : ……… με ημερομηνία … / … / ……, του ………..……………………………………………….

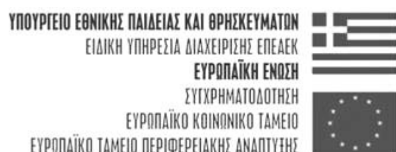
Η Επιτροπή
(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή)

1. ……………………..……………….

2. ………………………..…………….

3. ………………………..…………….







ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚ/ΤΩΝ **ΕΝΤΥΠΟ 9**
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡ/ΤΩΝ ΚΠΣ
ΜΟΝΑΔΑ Δ - ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ
ΕΡΜΟΥ 15, 105 63- ΑΘΗΝΑ

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

Επιτροπή Επιμόρφωσης: …………………..…

Κ.Σ.Ε: …………………………………………

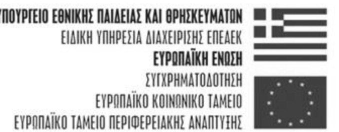
Περίοδος Προγρ/τος: ……………………….

Κωδικός Προγράμματος: ………………….

Α/Α	**Είδος- Αριθμός - Ημερομηνία Παραστατικού- Εκδότης**	**Λειτουργικά Έξοδα**	**Εκπαιδευτικό Υλικό**

Ο Συντονιστής του προγράμματος
(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή)







ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝ.ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚ/ΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡ/ΤΩΝ Κ.Π.Σ.
ΜΟΝΑΔΑ Δ –ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ

ΕΝΤΥΠΟ 10

Επιτροπή Επιμόρφωσης: …………………….

Κ.Σ.Ε.: …………………………………………..

Περίοδος Προγρ/τος: ………………………….

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΟΥ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΑΝ ΤΗΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΥΝΤΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ-ΤΑΧ.ΚΩΔΙΚΑΣ	ΠΟΛΗ	Α.Φ.Μ.	Δ.Ο.Υ.	ΤΗΛΕΦΩΝΟ
	………………………………………………………				
	………………………………………………………				
	………………………………………………………				
	………………………………………………………				
	………………………………………………………				
	………………………………………………………				

ΕΛΛΑΔΑ 2008
Ανάπτυξη παντού. Ανάπτυξη για όλους.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

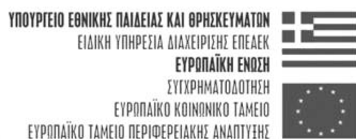
Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ- ΤΑΧ.ΚΩΔΙΚΑΣ	ΠΟΛΗ	Α.Φ.Μ.	Δ.Ο.Υ.	ΤΗΛΕΦΩΝΟ
					
					
					

ΒΕΒΑΙΩΣΗ
Βεβαιώνεται ότι οι εκπαιδευτικοί που αναγράφονται στην κατάσταση δικαιούνται του εκπαιδευτικού επιδόματος.

Ο Συντονιστής
της Επιτροπής Επιμόρφωσης
(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή)

Ο Συντονιστής του προγράμματος
(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή)







ΕΝΤΥΠΟ 11

ΚΩΔ. ΛΟΓ.	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Προς : Ειδικό Λογαριασμό ΚΠΣ/ ΥΠΕΠΘ

Α.Φ.Μ ……………………….. Δ.Ο.Υ…………………. Α.Μ…………………

Επώνυμο:………………………………Ονομα………………………

Πατρώνυμο:……………………………………………………..

Τόπος κατοικίας : ……………………... Οδός :……………………….

Αριθμός :………… Τ.Κ :……………………………………………….

Αριθ. Τηλεφώνου Κατοικίας :…………………………

Αριθμ. Τηλ. Εργασίας: ………………… Κινητό……………………

Τραπεζικός λογαριασμός : ….…………………………………………

Τράπεζα: ………………………………………………………………

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις ,που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ.6 του Άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι :

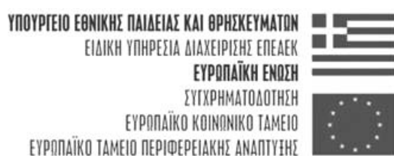
1. Θα αποστείλω στον Ειδικό Λογαριασμό / ΥΠΕΠΘ επικυρωμένο αντίγραφο του τιμολογίου από το οποίο θα προκύπτει η αγορά Η/Υ ή περιφερειακών στοιχείων ή εξαρτημάτων απαραίτητων για την αναβάθμιση υπάρχοντος Η/Υ ή και λογισμικών.
2. Θα συμμετέχω στη διαδικασία πιστοποίησης δεξιοτήτων.
3. Παρακολούθησα το πρόγραμμα επιμόρφωσης στο ΚΣΕ ……………………………………………………………………………… Δ/νσης…………………………………Περίοδος………………………

…………………20……

Ο-Η δηλ…………………………

(Υπογραφή)







ΕΝΤΥΠΟ 12

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚ/ΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡ/ΤΩΝ ΚΠΣ
ΜΟΝΑΔΑ Δ - ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ
ΕΡΜΟΥ 15, 105 63- ΑΘΗΝΑ

Επιτροπή Επιμόρφωσης : ……………….……………….

Κ. Σ. Ε. : ……………………….…………………

Ημερομηνία Προγράμματος : ……………………………..

Κωδικός Προγράμματος : ………………………………….

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

Οι παρακάτω υπογράφοντες, συντονιστής και καταχωρητής στοιχείων του Προγράμματος, βεβαιώνουμε ότι παραλάβαμε το παρακάτω εκπαιδευτικό υλικό από την Επιτροπή Επιμόρφωσης.

………………………………………………………………………………………

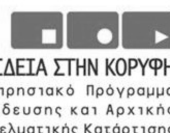
……………………………………………………………………………………….

(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή)

1. ……………………..……………….

2. ……………………..…………….

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚ/ΤΩΝ **ΕΝΤΥΠΟ 13**
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡ/ΤΩΝ ΚΠΣ
ΜΟΝΑΔΑ Δ - ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ
ΕΡΜΟΥ 15, 105 63- ΑΘΗΝΑ

Επιτροπή Επιμόρφωσης : ……………………………….

Κ. Σ. Ε. : ………………………………………………

Ημερομηνία Προγράμματος : ……………………………...

Κωδικός Προγράμματος : …………………………………..

<u>ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ</u>

Οι παρακάτω υπογράφοντες εκπαιδευτικοί βεβαιώνουμε ότι παραλάβαμε από τον υπεύθυνο του Κ.Σ.Ε. το παρακάτω εκπαιδευτικό υλικό:

1. ……………………………………………………
2. ……………………………………………………
3. ……………………………………………………

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ





Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

ΕΝΤΥΠΟ 14

ΕΠΩΝΥΜΙΑ……………………
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ…………………..
Α.Φ.Μ. …………………………
Δ.Ο.Υ. …………………………..
ΤΗΛ. …………………………...
..

<u>ΒΕΒΑΙΩΣΗ</u>

Βεβαιώνεται ότι η αμοιβή του κ………………………………….. που απασχολήθηκε ως επιμορφωτής στο πρόγραμμα Αξιοποίηση των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και των Επικοινωνιών στην Εκπαίδευση με ημερομηνία έναρξης ….-…-…. και λήξης …-…-… .στα πλαίσια του έργου Επιμόρφωση Εκπαιδευτικών στην Αξιοποίηση των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και των Επικοινωνιών στην Εκπαίδευση , ήταν 29,35 ευρώ την ώρα ήτοι 29,35 Χ 48 ώρες = 1.408,80 ευρώ .

Για το
(ονοματεπώνυμο νομίμου εκπροσώπου
και υπογραφή)



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ





Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

ΕΝΤΥΠΟ 15

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚ/ΤΩΝ

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Κ.Π.Σ.

ΜΟΝΑΔΑ Δ-ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι παρακάτω υπογράφοντες, Συντονιστής και μέλος της Επιτροπής Επιμόρφωσης βεβαιώνουμε ότι παρασχέθηκαν οι υπηρεσίες που αναγράφονται στο Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών ……………..………...……….. με ημερομηνία ……../…/……, του ………..…………………………………………….

(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή)

1. ……………………….……………….

2. ………………………..…………….



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ



Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

ΕΝΤΥΠΟ 16

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚ/ΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡ/ΤΩΝ Κ.Π.Σ.
ΜΟΝΑΔΑ Δ-ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

Οι παρακάτω υπογράφοντες, Συντονιστής και μέλος της Ε.Ε βεβαιώνουμε ότι παραλάβαμε τα είδη που αναγράφονται στο Τιμολόγιο ………...…………..με ημερομηνία … / … / ……, του ………..…………………………………………...

(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή)

1. ……………………..……………….

2. ……………………..……………….



ΕΝΤΥΠΟ 17

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚ/ΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡ/ΤΩΝ Κ.Π.Σ
ΜΟΝΑΔΑ Δ-ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ

Επιτροπή Επιμόρφωσης ……………………………………………

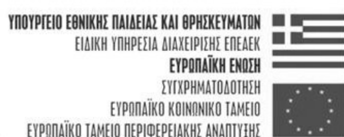
ΒΕΒΑΙΩΣΗ

Βεβαιώνεται ότι ο/η……………………………………………………………….
προσέφερε τις υπηρεσίες του/της σύμφωνα με τη σύμβαση που υπέγραψε με το ΥΠΕΠΘ., και δικαιούται της αμοιβής που αναγράφεται στην Α.Π.Υ. Νο…………….
με ημερομηνία……………/………./………..

Ο Συντονιστής της Ε.Ε.

(Ονοματεπώνυμο& Υπογραφή)







ΕΝΤΥΠΟ 18

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚ/ΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡ/ΤΩΝ Κ.Π.Σ.
ΜΟΝΑΔΑ Δ - ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ

ΚΩΔ. ΛΟΓ.	

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΩΝ ΕΞΟΔΩΝ

Ονοματεπώνυμο…………………………………………………………………….

Όνομα Πατρός…………………………………………………………………..…

Δ/νση κατοικίας: Οδός………………………………..Αριθμός………………………

Πόλη………………………………..Τ.Κ……………………Τηλ:……………………

Α.Φ.Μ. …………………………..Δ.Ο.Υ……………………………………………

Σκοπός του ταξιδιού:…………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………..

Ημ/νία αναχώρησης:………………………..Ημ/νία επιστροφής:…………….……..

Τόπος μετάβασης:……………………………………………………………………

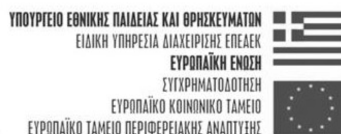
Δαπάνη	**Ποσό**
1) ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ 1.1 Εισιτήρια 1.2 Μετακίνηση με Ι.Χ. Χιλιομ/κή απόσταση Χ χιλιομ/κή αποζημίωση ……………………………Χ ……..€	…………………………… …………………………….
3)Διόδια –Εισιτήρια πορθμείων κ.α.	…………………………….
2)ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟ Τιμολόγιο ή Δελτίο Παροχής Υπηρεσιών	…………………………….
4). ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ Ημέρες εκτός έδρας Χ Ημερήσια αποζημίωση …………………. ………………………	……………………………
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ	

ΔΗΛΩΣΗ
Η μετακίνηση έγινε με το Ι.Χ.
αυτοκίνητο …………………..
με αριθμό κυκλοφορίας…………….

Ο/Η Δηλών

Βεβαιώνεται η πραγματοποίηση της μετακίνησης
Ο Συντονιστής της Ε.Ε.
(Ονοματεπώνυμο & Υπογραφή)







ΕΝΤΥΠΟ 19

Φύλλο Επίσκεψης Αίθουσας ΚΣΕ

Αίθουσα[1]**:** ………………………

Διεύθυνση[2]**:**……………………………………………

Ονοματεπώνυμο Συντονιστή[3]**:**…………………………

Κωδικός Προγράμματος[4]**:**……………………………

Ο χώρος επιμόρφωσης πληροί τις προϋποθέσεις ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Καταλληλότητα χώρου, WC, θέρμανση, καθαριότητα κλπ.)

Ο εξοπλισμός των Η/Υ του εργαστηρίου πληροί τις προϋποθέσεις ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Οι Η/Υ έχουν πρόσβαση ISDN στο διαδίκτυο ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Οι Η/Υ έχουν εγκατεστημένα ελληνικά Windows98 SE ή νεότερα ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Οι Η/Υ έχουν εγκατεστημένο ελληνικό MSOffice2000 ή νεότερο ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Οι Η/Υ έχουν εγκατεστημένο Internet Explorer 6 τουλάχιστον ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Υπάρχει εγκατεστημένος έγχρωμος ή Laser εκτυπωτής ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Τηρούνται σωστά τα παρουσιολόγια και βιβλία ύλης ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Υπάρχει επαρκής γραμματειακή υποστήριξη ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Έχει δοθεί το εγκεκριμένο επιμορφωτικό υλικό ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Διδάσκει ο εγκεκριμένος επιμορφωτής ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ ☐

Παρατηρήσεις

……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………

Ο έλεγχος της αίθουσας πραγματοποιήθηκε από την **Επιτ. Επιμόρφωσης.**
…………………… την …./…./……

Ο Συντονιστής του προγράμματος

Το μέλος της Ε.Ε. ή
Του Συμβούλου



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ





Η ΠΑΙΔΕΙΑ ΣΤΗΝ ΚΟΡΥΦΗ
Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
Εκπαίδευσης και Αρχικής
Επαγγελματικής Κατάρτισης

Οδηγίες Συμπλήρωσης
Έντυπο 19

(1) Ονομασία αίθουσας επιμόρφωσης
(2) Διεύθυνση αίθουσας
(3) Ονοματεπώνυμο συντονιστή προγράμματος.
(4) Ο κωδικός του προγράμματος επιμόρφωσης που πραγματοποιείται στην αίθουσα (αναγράφεται στα αντίστοιχα παρουσιολόγια).



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΠΕΑΕΚ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ





ΕΝΤΥΠΟ 20
Π 13

Συγκεντρωτική Κατάσταση υλοποιηθέντων πιστοποιήσεων ΚΕΠΙΣ …………………..[1] για την περίοδο από …/ …./ ……. έως …./ …./ ….…..[2]	
Ημερομηνία υποβολής[3]	

Κωδικός Προγράμματος	Ημερ/νία[4]	Ώρα[5]	Δυναμικότητα	Αιτήσεις	Προσέλευση

Υπογραφή Επόπτη

Οδηγίες Συμπλήρωσης

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝ. ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚ/ΤΩΝ **ΕΝΤΥΠΟ 21**

[1] Το ΚΕΠΙΣ στο οποίο πραγματοποιήθηκαν τα προγράμματα πιστοποίησης

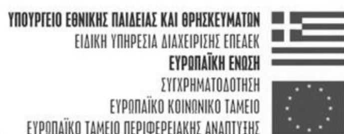
[2] Η χρονική περίοδος που αφορά στη διενέργεια των προγραμμάτων πιστοποίησης

[3] Η ημερομηνία υποβολής του παρόντος εντύπου

[4] Η ημερομηνία του προγράμματος πιστοποίησης

[5] Η ώρα έναρξης του προγράμματος πιστοποίησης







ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Κ.Π.Σ.
ΜΟΝΑΔΑ Δ-ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ

ΚΩΔ. ΛΟΓ……..

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ……………………………………………………

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Α.Φ.Μ.	
ΟΝΟΜΑ	
ΕΠΩΝΥΜΟ	
ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ	
Δ.Ο.Υ.	
ΑΡ. ΤΡΑΠ/ΚΟΥ ΛΟΓ.	
ΤΡΑΠΕΖΑ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Οδός………………Αριθ…………..Τ.Κ………….. Πόλη…………………Τηλ……………………..
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ	Οδός………………Αριθ…………..Τ.Κ………….. Πόλη…………………Τηλ…………………….
ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΣΤΗΝ Ε.Ε.	

ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΑΜΟΙΒΗΣ

1.Πάγια αμοιβή…………………Χ…………………… …………… …………
Από ……………….έως…………….

2.Αμοιβή προγραμμάτων
Από………………..έως…………… …………… ………….

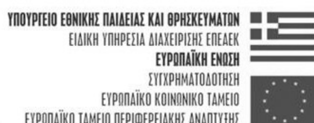
Σύνολο ………….
Μείον:Φόρος 20% ……………
Καθαρό Πληρωτέο Ποσό ……………

Βεβαίωση
Βεβαιώνεται ότι προσφέρθηκαν
οι υπηρεσίες για τις παραπάνω αμοιβές

O Συντονιστής της Ε.Ε. (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)

O Δικαιούχος (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)







ΕΝΤΥΠΟ 22

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ………………….............................

ΕΝΤΥΠΟ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΤΩΝ Ε.Ε.

Όνομα:…………………………………………………………………………………

Επώνυμο:………………………………………………………………………………

Όνομα Πατρός:………………………………………………………………………

Τόπος Κατοικίας:……………………………Οδός:…………...…………………

Αριθμός:……………………..Τ.Κ………………………………..

Αριθ.Δελτίου.Ταυτότητος:………………………………………….

Α.Φ.Μ.:……………………………Δ.Ο.Υ…………………….

Αριθμός Τραπεζικού Λογαριασμού ……………………………….

Τράπεζα ……………………………………………………………

Αριθ.Τηλεφώνου Κατοικίας:………………………………………..

Αριθ. Τηλεφώνου Εργασίας:………………………………………..

Επιτροπή Επιμόρφωσης:……………………………………………

1) Πάγια Αμοιβή : Από…………………Έως…………………………

Ποσό…………..………………………..

---

2) Αριθμός Προγραμμάτων:…………………………………………

Αμοιβή Προγραμμάτων: Από…………………Έως………………..

Ποσό:……………………………………………….

Ο Δικαιούχος

(Ονοματεπώνυμο & Υπογραφή)

[i] Η ημερομηνία υποβολής του παρόντος εντύπου

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Νοεμβρίου 2006

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΜΑΡΙΕΤΤΑ ΓΙΑΝΝΑΚΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ΄	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας Διακηρύξεων, Δημοσίων Συμβάσεων και Α.Ε. & Ε.Π.Ε., η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2006, κατά 40 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr